

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Referent/ Referentka ds. płac (w Referacie Obsługi Administracyjno-Księgowej**  
**Jednostek Oświatowych)**

*Praca w wymiarze ½ etatu*

*Termin składania ofert upływa w dniu: 26.06.2026 r.*

*Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba*

**1. Oferujemy:**

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) dodatek za wieloletnią, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową, odprawę emerytalno-rentową,
- 3) udział w szkoleniach/kursach,
- 4) pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pomoc finansowa na święta,
- 5) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- 6) możliwość uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych
- 7) możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, rachunkowość, finanse lub administracja;),
- 3) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku biurowym – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada co najmniej trzy letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń,
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w pracy biurowej,
- 10) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw płacowych szkół, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie list wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac i innych świadczeń pieniężnych z ZFSS w terminach ustalonych odrębnymi regulaminami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych, itp.,
  - c) dokonywanie potrąceń na listach płac zgodnie z otrzymanymi dokumentami (PKZP, PZU, pożyczki ZFSS, alimentacyjne, komornicze i inne),

- d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, zgłoszeń i wyrejestrowań z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - e) prowadzenie korespondencji z ZUS w sprawach zasiłkowych,
  - f) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
  - g) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PPK, zgłoszeń i wyrejestrowań z tytułu pracowniczych planów kapitałowych,
  - h) przyjmowanie od pracowników stosownych oświadczeń i zaświadczeń mających wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń,
  - i) wystawianie zaświadczeń związanych z wynagradzaniem,
  - j) import naliczonych list płac do programu księgowego,
  - k) prowadzenie kartotek zarobkowych, podatkowych, zasiłkowych, itp.,
  - l) sporządzanie dokumentacji w zakresie płac pracowników przechodzących na emerytury, renty lub świadczenia kompensacyjne i inne,
  - m) prawidłowe przechowywanie dokumentacji płacowej, archiwizowanie jej,
  - n) sporządzanie informacji niezbędnych do naliczania jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli.
- 2) prowadzenie innych spraw szkół, w tym:
- a) przygotowywanie materiałów do opracowania rocznych planów finansowych,
  - b) sporządzanie sprawozdań GUS,
  - c) sporządzanie zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczącego spraw płacowych oraz przekazywanie danych w SIO,
- 3) prowadzenie innych spraw jednostek oświatowych Gminy Chocianów, w tym:
- a) wprowadzenie płatności do programu bankowego,
- 4) wykonanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: ½ etatu, 20 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

8. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

**26 czerwca 2026 r. godzina 15:30**

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Referent/ Referentka ds. plac (w Referacie Obsługi Administracyjno-Księgowej Jednostek Oświatowych)**”

9. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**11. Informacje dodatkowe:**

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

**Z up. BURMISTRZA**



**Patrycja Piec**

**Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr**