

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze: ds. plac w Referacie Finansów i Budżetu

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie
Termin składania ofert upływa w dniu: **17.08.2026 r.**

1. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, 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 (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 pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) 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 dyscyplinowanie,
- 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. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz innymi regulacjami prawnymi, z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego:
 - 1) terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego;
 - 1) prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych;

- 2) terminowe i prawidłowe naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 3) terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym;
- 4) prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 5) ewidencja i rozliczanie środków finansowych gromadzonych na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 6) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, w zakresie umów cywilno-prawnych i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 7) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń dla pracowników z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 8) współpraca z organem egzekucyjnym w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) wykonanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 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 powyżej 4 godzin dziennie,
- 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.

5. 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%.

6. 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) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby aplikującej – podpisana w sposób czytelny

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

17 sierpnia 2026 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na zastępstwo na stanowisko: ds. plac w Referacie Finansów i Budżetu**”

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

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

10. 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.

11. 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 Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów

