

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO REFERENTA DO SPRAW PŁAC W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CHOROSZCZY

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, ul. Sienkiewicza 29, 16-070 Choroszcz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent do spraw płac w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, wymiar – pełny etat

I. Wymagania na stanowisko referenta do spraw płac

a) wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat powinien posiadać nieposzlakowaną opinię,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiadanie wykształcenia co najmniej średniego (ekonomicznego) i rocznego stażu pracy w księgowości,
7. umiejętność obsługi komputera,
8. posiadanie następujących kompetencji: komunikacja, organizacja pracy i orientacja na osiąganie rezultatów, odporność na stres, rzetelność i terminowość.

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów płacowych,
- znajomość programu „VULCAN”,
- mile widziane doświadczenie w jednostce oświatowej,
- znajomość przepisów administracyjnych, z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w tym dotyczących naliczania wynagrodzeń dla pracowników,
- umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta do spraw finansowych

Do podstawowego zakresu zadań wykonywanych należy m.in.:

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej będącej podstawą wypłat wynagrodzeń pracowników szkół: Przedszkola Samorządowego im. Jana Pawła II w Choroszczy, Przedszkola Samorządowego w Barszczewie, Szkoły Podstawowej w Złotorii i Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych, macierzyńskich, wychowawczych.
2. Przygotowywanie rachunków gotówkowych i bezgotówkowych do terminowej zapłaty ww. placówek i Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy.
3. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych obsługiwanych jednostek celem ich zaksięgowania w urządzeniach księgowych.
4. Sporządzanie wewnętrznych not i zestawień formalnych i pomocniczych do dokumentów księgowych.
5. Sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń oraz nie zaliczanych do wynagrodzeń.
6. Naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych itp. – sporządzanie list.
7. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego – sporządzanie list do wypłaty – potrącenia na rzecz ZUS i US.
8. Sporządzanie ogólnego zestawienia list z uwzględnieniem wszystkich potrąceń i należnych składek od pracowników i pracodawcy z podziałem na rozdziały budżetowe i obsługiwane jednostki w celu dokonania rozliczeń.
9. Sporządzanie zestawienia list zatwierdzonych do wypłaty celem dokonania wypłaty wynagrodzeń z kasy.

10. Sporządzanie przelewów na wskazane rachunki bankowe – ROR.
11. Rozliczanie i terminowe przekazywanie deklaracji oraz składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
12. Terminowe zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS oraz wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin z ZUS.
13. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
14. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla byłych pracowników zlikwidowanych placówek oświatowych z terenu gminy Choroszcz – według dyspozycji dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy.
15. Prowadzenie kasy.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS oraz innych wynikających z zakresu obowiązków.
18. Sporządzanie informacji do NFZ.
19. Sporządzanie zestawień wynagrodzeń pracowników wymaganych w sprawozdawczości SIO.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca wykonywana w budynku Centrum Wspólnych w Choroszczy przy ul. Sienkiewicza 29. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Na stanowisku pracy zachowane są warunki ergonomii. Budynek nie jest wyposażony w windę. Budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W styczniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

V. Warunki zatrudnienia

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników CUW w Choroszczy, dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% miesięcznie), premia uznaniowa do 20% miesięcznie, nagroda uznaniowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne, świadczenia z ZFŚS.

VI. Wymagane dokumenty

a) dokumenty niezbędne:

- 1) podpisany list motywacyjny i życiorys – curriculum vitae,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.),
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru.

b) dokumenty dodatkowe:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań w zakresie wykształcenia (ukończonych kursów i szkoleń),
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) posiadane referencje,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta do spraw płac w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy**” w terminie do dnia **10 marca 2026 r.:**

- osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, ul. Sienkiewicza 29, 16-070 Choroszcz w godzinach 7.30-15.30 (pokój kadr), bądź pocztą na ww. adres.

VIII. Inne informacje

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW w Choroszczy, ul. Sienkiewicza 29. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Metody i techniki naboru:

- 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
- 2) ocenę ofert

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 7193178.

Dyrektor CUW

Choroszcz, 24.02.2026 r.

Załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy z dnia 24 lutego 2026 r.

Podanie przez kandydata swoich danych osobowych dla realizacji naboru jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania przez kandydata danych osobowych nie będzie możliwy udział w procedurze naboru.

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwanego dalej RODO) informuje się, że:

1. Administratorem danych jest Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy, ul. Sienkiewicza 29, 16-070 Choroszcz;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 85 713 22 47, e-mail: iod@choroszcz.pl;
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest przepis art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać obsłużone prawnej Administratora, dostawcom usług lub produktów działającym w imieniu Administratora, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT, kurierskie, pocztowe, a także innym podmiotom którym dane będą musiały być udostępnione na podstawie przepisów prawa;
5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą stanowiły podstawy do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu;
6. Administrator danych osobowych nie będzie ich przekazywał poza terytorium Polski i UE ani organizacjom międzynarodowym w rozumieniu RODO;
7. Dane osobowe kandydata będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji naboru oraz po ustaniu tego celu przez czas określony w przepisach nakładających na Administratora obowiązek archiwizowania dokumentów urzędowych,
8. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do:
 - sprostowania danych,
 - usunięcia danych,
 - ograniczenia przetwarzania danych,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
9. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie naboru na stanowisko referenta do spraw płac w Centrum Usług Wspólnych w Choroszczy ogłoszonego w dniu 24.02.2026 r. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
czytelny podpis oświadczającego

Choroszcz, 24.02.2026 r.