

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew  
ul. KOŁŁĄTAJA 9, 83-110 TCZEW  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:  
Inspektor/Inspektorka ds. płac (1 etat)**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe i 3 lata doświadczenia zawodowego lub wykształcenie średnie i 5 lat doświadczenia zawodowego;
- b) niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) obywatelstwo: o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- e) nieposzlakowana opinia

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w zakresie naliczania płac;
- b) znajomość programu "VULCAN";
- c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, wynagradzania nauczycieli oraz wynagradzania pracowników samorządowych;
- d) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office ( Word, Excel);
- e) odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, terminowe wykonywanie zadań, odporność na stres;
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- g) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- h) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia;
- i) wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń wynikających z tytułu zatrudnienia,
2. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych należności ZUS
3. Naliczanie wysokości płatnych urlopów wychowawczych
4. Naliczanie zasiłków na zagospodarowanie, nagród jubileuszowych, nagród z ZFN oraz ekwiwalentów za urlop
5. Sporządzanie zestawień wynikających z rozliczeń list płac.
6. Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela
7. Rozliczanie umów zlecenie i o dzieło zawartych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych
8. Naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielanych pracownikom jednostek obsługiwanych
9. Obsługa systemu bankowego – wprowadzanie i wysyłanie zatwierdzonych przez Dyrektora i Głównego Księgowego przelewów.
10. Naliczanie świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US
11. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków
12. Prowadzenie ewidencji podatkowej
13. Prowadzenie rejestru wynagrodzeń
14. Sporządzenie miesięcznych deklaracji ZUS

15. Sporządzenie rocznych informacji o składkach na ubezpieczenie społeczne
16. Sporządzenie rocznej deklaracji podatkowej dla jednostek obsługiwanych
17. Sporządzenie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników jednostek obsługiwanych
18. Obsługa stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce i sporcie i sporządzanie w tym zakresie deklaracji podatkowych,
19. Przygotowanie danych w zakresie płac niezbędnych do sporządzenia sprawozdań Z-03, Z-06 i innych wskazanych w drodze losowania przez GUS dla jednostek obsługiwanych w pkt. 1.
20. Przygotowanie danych w zakresie płac niezbędnych do sporządzenia sprawozdań dla potrzeb SIO dla jednostek obsługiwanych
21. Przygotowanie analiz finansowych z zakresu płac dla potrzeb księgowości, dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz organu prowadzącego.
22. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z dyrektorami i pracownikami jednostek obsługiwanych
23. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora CUW.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- c) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu tj. 40 godz. tygodniowo
- d) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
- e) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 6000-6500zł plus dodatek stażowy
- e) umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) podpisane odręcznie: Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy\*,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- c) kopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- d) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- e) niekaralność tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
- g) obywatelstwo: o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (oświadczenie)

\* szczegółowe CV powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2019r. 1781 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135).”

Centrum Usług Wspólnych zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru stanowi informację publiczną w myśl ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. t.j. z 2022r. poz. 902).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **6. Dodatkowe informacje**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów **do sekretariatu w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew lub za pośrednictwem poczty, w terminie do 11.05.2026 r. na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew, ul. Kollątaja 9, 83-110 Tczew** z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: Inspektor/Inspektorka ds. płac”. Dokumenty wysłane za pośrednictwem poczty, kurierem lub w inny niż osobiście sposób, muszą wpłynąć do siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew nie później niż do dnia 05.2026 r. do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew po w/w terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

**D Y R E K T O R**  
**Centrum Usług wspólnych**  
**Gminy Miejskiej Tczew**  
*Marto. Zębek*  
**Mariusz Zębek**