23.10.2026 r.

OGŁOSZENIE

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

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew
ul. Kołłątaja 9
83-110 Tczew

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor/ka ds. płac

3. Przewidywany termin zatrudnienia:

01 grudnia 2026 roku

4. Wymagania niezbędne:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
b) posiadanie wykształcenia średniego z 5 letnim stażem pracy lub wykształcenia wyższego z 3 letnim stażem pracy,
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
e) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz środowiska Windows, umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

5. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania płac,
b) biegła znajomość programu VULCAN,
c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
   - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - prawo z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych
   - prawo z zakresu ubezpieczeń społecznych
d) odpowiedzialność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, terminowe wykonywanie zadań, odporność na stres,
e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
f) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
g) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
h) wysoka kultura osobista.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń wynikających z tytułu zatrudnienia dla pracowników jednostek obsługiwanych.
2. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych należności ZUS dla pracowników jednostek obsługiwanych.
3. Naliczanie wysokości płatnych urlopów wychowawczych dla pracowników jednostek obsługiwanych .

4. Naliczanie zasiłków na zagospodarowanie, nagród jubileuszowych, nagród z ZFN oraz ekwiwalentów za urlop dla pracowników jednostek obsługiwanych.
5. Sporządzanie zestawień wynikających z rozliczeń list płac.
6. Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela dla pracowników jednostek obsługiwanych.
7. Rozliczanie umów zleceń i o dzieło zawartych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych.
8. Naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielanych pracownikom jednostek obsługiwanych zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostkach.
9. Obsługa systemu bankowego – wprowadzanie przelewów.
10. Naliczanie świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US itp. dla pracowników jednostek obsługiwanych.
11. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników jednostek obsługiwanych.
12. Prowadzenie ewidencji podatkowej dla pracowników jednostek obsługiwanych.
13. Prowadzenie rejestru wynagrodzeń miesięcznych i narastająco w przekroju dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami oraz w rozbiciu na każdy składnik wynagrodzenia.
14. Sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS dla jednostek obsługiwanych.
15. Sporządzanie rocznych informacji o składkach na ubezpieczenie społeczne dla pracowników jednostek obsługiwanych.
16. Sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej dla jednostek obsługiwanych.
17. Sporządzanie 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.
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. Bieżąca współpraca zgodnie z kompetencjami w zakresie wykonywanych zadań z dyrektorami i pracownikami jednostek obsługiwanych.
23. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora CUW

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca w budynku siedziby Centrum Usług Wspólnych w Tczewie,
b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z jednostkami obsługiwanymi,
d) kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
e) pełen wymiar czasu tj. 40 godz. tygodniowo,
f) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku,
g) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 6000-6500zł plus dodatek stażowy,
h) umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,

8. Wymagane dokumenty:

a) podpisane odręcznie:
   - List motywacyjny,
   - Życiorys (CV).

Jeśli wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji, oba dokumenty powinny zostać opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji oraz w celu realizacji przyszłych rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781, z 2026r. poz. 252, 548, 1003) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)."

b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
c) wypełnione oświadczenie,

d) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
e) kopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
f) kopie świadectw pracy
g) kandydaci z niepełnosprawnościami, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów, są obowiązani do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Dodatkowe informacje:

a) Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów **w kopercie do sekretariatu** w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew **lub za pośrednictwem poczty**, na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew, ul. Kołłątaja 9, 83-110 Tczew **w terminie do 04.11.2026r. do godz. 14.00** z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: Inspektor/ka ds. płac".
b) 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 04.11.2026r. do godz. 14.00**. Dokumenty, które wpłyną do siedziby Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.
c) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
d) Kandydaci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni za pośrednictwem adresu email.
e) Pracodawca zastrzega sobie prawo dalszego zatrudnienia wybranego w obecnej procedurze kandydata na czas określony lub nieokreślony bez konieczności przeprowadzenia kolejnego naboru.
f) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew przy ul. Kołłątaja 9.
g) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew zostaną dołączone do jego akt osobowych.
h) Dokumenty kandydatów którzy nie spełnili wymogów formalnych lub nie wybranych w dalszych etapach naboru pozostaną do odbioru w dziale kadr CUW w Tczewie.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miejskiej Tczew
Mariusz Ząbek