

**BURMISTRZ SZCZUCZYNA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

Referent/referentka ds. obsługi plac pracowników oświaty

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Szczuczynie
plac 1000-lecia 23
19-230 Szczuczyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. obsługi plac pracowników oświaty

Wymiar czasu pracy: 1 etat;

Komórka organizacyjna: *Referat Finansowy*

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe - *preferowane ekonomiczne lub pokrewne*;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość zasad prowadzenia ewidencji księgowej i sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 2) znajomość zagadnień finansowo-płacowych w jednostce budżetowej,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, administracji samorządowej lub rządowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy, zagadnień płacowych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 4) umiejętność obsługi pakietu MS Office, programu kadrowo-płacowego, programu Płatnik,
- 5) doświadczenie zawodowe lub minimum 1 rok pracy na podobnym stanowisku.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Do zadań pracownika na zajmowanym stanowisku w szczególności należy:

W zakresie obsługi placowej szkół

- 1) prowadzenie spraw placowych nauczycieli i pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami, wystawianie zaświadczeń o zarobkach, RP-7,
- 2) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych oraz świadczeń przysługujących pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- 4) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) prowadzenie kartotek i dokumentacji dotyczącej zasiłków pielęgnacyjnych, macierzyńskich, opiekuńczych, chorobowych i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 6) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 7) prowadzenie rejestru godzin ponadwymiarowych i dodatkowych w podziale na pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych,
- 8) dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników na ich osobiste konta w banku i potrąceń z wynagrodzeń,
- 9) przygotowanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac,
- 10) comiesięczne uzgadnianie zgodności wypłaty z dokumentacją księgową,
- 11) nanoszenie danych do Arkuszy Organizacji szkoły,
- 12) obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i składek na fundusz pracy,
- 13) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkół,
- 14) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,
- 15) sporządzanie informacji dot. liczby ubezpieczonych podlegających zgłoszeniu do ubezpieczenia wypadkowego w celu procentowego ustalenia składki na ubezpieczenie,
- 16) zgłaszanie pracowników szkół i przedszkola do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowanie z ubezpieczeń, zgłaszanie zmian dotyczących danych osobowych pracowników i ich rodzin,
- 17) kompletowanie danych z poszczególnych szkół niezbędnych do sporządzania deklaracji PFRON, sporządzanie tych deklaracji,
- 18) wystawianie zaświadczeń o dochodach pracownikom i prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- 19) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11 dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym,
- 20) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło, prowadzenie rejestru tych umów oraz rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń od tych umów,
- 21) sporządzanie kart wynagrodzeń,
- 22) rozliczanie świadczeń socjalnych ZFŚS,
- 23) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (wprowadzanie danych, kontrola danych, sporządzanie sprawozdań),
- 24) nanoszenie zmian w programie PPK osób przystępujących i rezygnujących,

- 25) miesięczne i roczne rozliczanie i monitorowanie art. 30 Karty Nauczyciela,
- 26) prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji,
- 27) sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu płac i źródeł finansowania.
- 28) przygotowanie danych do planu budżetu szkół i sprawozdań finansowych z wynagrodzeń i zatrudnienia,
- 29) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie analizy wydatkowania środków na ruchome składniki wynagrodzeń nauczycieli i nadzór nad realizacją wynagrodzeń,
- 30) dekretowanie dowodów księgowych jednostek oświatowych,
- 31) wprowadzanie do systemu księgowego operacji gospodarczych jednostek oświatowych,
- 32) wprowadzanie przelewów do systemu bankowego,
- 33) przygotowywanie opracowań dotyczących analityki finansowo organizacyjnej dotyczącej utrzymania placówek oświatowych, właściwe kształtowanie polityki kadrowej oraz innych analiz i opracowań dotyczących oświaty,
- 34) załatwianie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) programowanie, koordynowanie i ewaluacja działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) doradztwo i inicjatywa w zakresie tworzenia systemowych rozwiązań we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) wspieranie rozwoju wolontariatu i inicjatyw lokalnych społeczności,
- 4) zlecanie w trybie konkursu organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych,
- 5) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa lokalnego w sferach objętych prowadzoną przez nie działalnością statutową,
- 6) przygotowanie Programu Współpracy Gminy Szczuczyn z Organizacjami Pozarządowymi oraz rocznych sprawozdań z realizacji,
- 7) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,
- 8) podejmowanie inicjatyw wspierających organizacje pozarządowe w podnoszeniu jakości ich działań pod kątem obowiązujących regulacji prawnych, w tym organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń,
- 9) współpraca z klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, szkołami i placówkami dla dzieci i młodzieży, miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwoju kultury i sportu,

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym

1. **Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat, 40 godzin tygodniowo.
Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy na czas określony, a następnie po pozytywnie

zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

3. **Stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymaga współdziałania z innymi jednostkami. Kontakty pracownika z interesantami sporadyczne. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Zawarcie umowy wiąże się z wynagrodzeniem brutto w XII kategorii zaszeregowania w przedziale od 5.090,00 do 7900,00 zł. plus dodatki zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczuczynie (dodatek za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej, nagrody jubileuszowe)

Burmistrz Szczuczyna informuje, że w marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% i wynosił 3,0%.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys i list motywacyjny;
- 3) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia świadectw pracy (potwierdzające posiadany staż pracy);
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 6) oświadczenie, że nie było się karanym za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”

2. Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

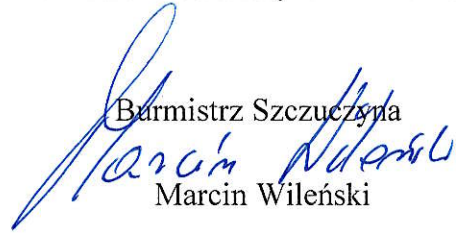
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi plac pracowników oświaty**” do dnia **30 marca 2026 r.** do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w **Szczuczynie pokój nr 14** lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Szczuczynie plac 1000-lecia 23 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczuczynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Miejski w Szczuczynie nie odsyła złożonych dokumentów. Kandydat może je odebrać osobiście w Sekretariacie (pok. nr 14) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania konkursowego.


Burmistrz Szczuczyna
Marcin Wileński

Szczuczyn, dnia 20.03.2026 r.