Miejsko Gminny Zespół Usług Oświatowych
w Kamieniu Krajeńskim
Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński
NIP: 555-11-08-285 REGON: 092308500
tel. 52 389 45 36

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2026
Dyrektora Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych
z dnia 19 października 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2026
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim
(https://mgzuokamien.rbip.mojregion.info/ /)

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

Dyrektor Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim ogłasza nabór w celu zastępstwa na stanowisko pracy referenta ds. płac w Miejsko Gminnym Zespole Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim

I. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:
   1) Adres jednostki: Miejsko Gminny Zespół usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim
   2) Nazwa stanowiska pracy: referent ds.płac
   3) Wymiar czasu pracy: pełny etat
   4) Rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy na podstawie umowy o pracę
   5) Wynagrodzenie zgodne z przepisami prawa i regulaminem wynagradzania.

II. **Wymagania wobec kandydata:**
   1. Wymagania niezbędne:
      1) wykształcenie minimum średnie,
      2) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż prac,
      3) obywatelstwo polskie,
      4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
      5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
      7) nieposzlakowana opinia.

   2. Wymagania dodatkowe:
      1) biegła umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych: Office: Word, Excel, VULCAN: KADY, PŁACE, ART.30, korzystania z internetu oraz z poczty elektronicznej,
      2) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność, dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
      3) umiejętność pracy w zespole,
      4) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
      5) znajomość przepisów kodeksu pracy, karty nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego, samorządzie gminnym.

III. **Podstawowy zakres zadań:**
   1. W dziale planowanie i analizy:
      a) sporządzenie projektów rocznych planów w zakresie płac,

b) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz ekonomicznych z zatrudnienia i płac,
c) składanie obowiązujących sprawozdań GUS.
d) dokonywanie bieżącej analizy środków finansowych przeznaczonych na płace wraz z pochodnymi,
e) analiza środków finansowych przeznaczonych na płace w kontekście wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególne stopnie awansu zawodowego oraz informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji.

2. W dziale płace:
a) obsługa programu PŁACE VULCAN, ART. 30 VULCAN i zabezpieczanie zawartych w nich informacji i danych przed dostępem osobom nieuprawnionym,
b) kontrola wtórna formalno – rachunkowa dokumentów płacowych, w tym PIT-2,
c) wprowadzanie danych do programu płacowego,
d) generowanie list płac,
e) sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników na konta osobiste,
f) prowadzenie kart płac,
g) generowanie poleceń przelewu ROR,
h) eksport danych do programu Płatnik i zabezpieczanie zawartych w nich informacji i danych przed dostępem osobom nieuprawnionym,
i) generowanie z programu płatnika dokumentów ZUS,
j) generowanie deklaracji podatkowych PIT-11, PIT-40 itd.,
k) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zatrudnieniu, w tym do spraw emerytalno – rentowych,
l) kompletowanie dokumentacji zasiłków chorobowych,
m) przygotowywanie, na potrzeby realizacji umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy, dokumentów kadrowo-płacowych oraz zestawień wymaganych do refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z warunkami zawartych umów,
n) udział w okresowych kontrolach rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie dokumentacji pokontrolnej oraz realizacja działań naprawczych wynikających z przeprowadzonych kontroli,

3. W zakresie obsługi funduszy i świadczeń:
a) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w zakresie obsługi administracyjno-finansowej.
b) prowadzenie spraw związanych zasiłkami zdrowotnymi dla nauczycieli, w zakresie obsługi administracyjno-finansowej.

IV. W zakresie kasy:
a) pobieranie gotówki z banku (wystawianie czeków gotówkowych),
b) prowadzenie operacji gotówkowych wpłaty/wypłaty,
c) odprowadzanie nadwyżek gotówki do banku,
d) rejestracja operacji kasowych,
e) wykonywanie innych czynności zgodnie z instrukcją kasową,

V. Udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji majątku Zespołu i poszczególnych szkół.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowania dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy oraz stresem związanym z bezpośrednim

kontaktem z petentem. Praca wykonywana jest w Miejsko Gminnym Zespole Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim (budynek Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim – biuro na II piętrze). Ponadto pracownik zobowiązany będzie do podwyższania kwalifikacji zawodowych (szkolenia).
Praca jednozmianowa, 40 godz. tygodniowo – wykonywana w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00. Na stanowisku pracy wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny itp.). Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
4. oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
5. oryginały lub poświadczone kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
8. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)",
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatruwaniu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być opatrzone klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem" oraz muszą posiadać własnoręczny podpis.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Miejsko Gminny Zespół Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeński
Plac Odrodzenia 3
89-430 Kamień Krajeński

lub składać osobiście w pokoju nr 37 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko referenta ds. płac celu zastępstwa w Miejsko Gminnym Zespole Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim", **w terminie do 30 października 2026 r. do godziny 12:00.** Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych droga elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim na platformie ePUAP.
Aplikacje, które wpłyną do Miejsko Gminnego Zespołu Usług Oświatowych po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.
Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

X. Informacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 5/2020 z dnia 14 grudnia 2020 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentacji aplikacyjnych.

DYREKTOR
Miejsko Gminnego Zespołu
Usług Oświatowych w Kamieniu Krajeńskim
mgr Katarzyna Zarzycka