

Ogłoszenie Wójta Gminy Budry
Nr 1/2026 z dnia 2026-01-07
o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze –
ds. płac i rozliczeń w oświacie

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Budrach, Al. Wojska Polskiego 27, 11-606 Budry

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe na kierunku ekonomia, administracja, rachunkowość lub pokrewnym,
- e) udokumentowany, co najmniej 3 letni staż pracy dla osób ze średnim wykształceniem;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) mile widziany roczny staż pracy na stanowisku związanym z płacami, kadrami w administracji samorządowej, w placówkach oświatowych lub innych;
- b) znajomość obsługi systemu informatycznego kadrowo płacowego lub typu Respons, Płatnik
- c) znajomość przepisów z podatkowych, płacowych, ZUS, przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Kary Nauczyciela (znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu terytorialnego, prawo oświatowe, karta nauczyciela, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, o finansowaniu zadań oświatowych i kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych;
- d) odpowiedzialność i samodzielność w pracy,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność pracy w zespole i kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych,
- g) odporność na stres,
- h) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego i programów biurowych,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kompletowanie, kontrola wstępna i dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku pracy oraz spraw zleconych przez Skarbnika Gminy,
- b) Ewidencjonowanie dokumentów księgowych na kontach w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw,
- c) Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych gminy oraz jednostek obsługiwanych;
- d) Sporządzanie sprawozdań w zakresie stanu i ruchu środków trwałych oraz innych sprawozdań i rozliczeń dotyczących prowadzonego zakresu.
- e) Przygotowywanie, udział i pomoc w rozliczeniu inwentaryzacji.
- f) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do sporządzania list płac pracowników oświaty, wyliczanie innych świadczeń pieniężnych,
- g) Sporządzanie list płac pracowników jednostek oświatowych,
- h) Sporządzanie deklaracji i rozliczanie składek ZUS,
- i) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz innych dokumentów na wniosek pracowników,

- j) Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
- k) Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie osób zatrudnionych na umowy zlecenie i umowy o dzieło,
- l) Sporządzanie i terminowe przekazywanie rocznych deklaracji rozliczeniowych z podatku dochodowego,
- m) Sporządzanie wymaganych zestawień placowych i sprawozdań GUS z zakresu płac,
- n) Sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON,
- o) Obsługa pracowniczych planów kapitałowych,
- p) Obsługa finansowa i merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkół.
- q) Obsługa funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- r) Sporządzanie przelewów – obsługa bankowości internetowej,
- s) Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- t) Kontrola poprawności danych przekazywanych do Systemu Informacji Oświatowej,
- u) Ewidencja szkół i placówek niepublicznych działających na terenie gminy Budry,
- v) Obsługa rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu ustawowej instytucji opieki nad dziećmi do lat 3,
- w) Ustalanie podstawowej kwoty dotacji na ucznia – rozliczenia między gminami w zakresie uczęszczania dzieci do przedszkoli
- x) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta Gminy oraz Skarbnika.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa na stanowisku z wykorzystaniem komputera, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego kontaktu z klientem.
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat, w godz. 7-15
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d) oświetlenie naturalne i sztuczne,

5. Wynagrodzenie: płaca zasadnicza oraz składniki uzupełniające/zmienne:

1) Kategoria zaszerzegowania zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Budry - od X grupy. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska w wysokości 5800 zł brutto;

2) Składniki uzupełniające/zmienne:

- a) dodatek stażowy przysługujący po spełnieniu kryteriów w zakresie osiągnięcia określonego stażu pracy,
- b) nagrody zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Budry,
- c) ustawowe świadczenia chorobowe,
- d) dodatkowe wynagrodzenia roczne po nabyciu prawa do wynagrodzenia rocznego,
- e) nagroda jubileuszowa wypłacana niezwłocznie po osiągnięciu wymaganego stażu.

6. Planowane zatrudnienie: od 1 marca 2026 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W grudniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Budrach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji
- życiorys zawodowy /CV/,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń, świadectw pracy potwierdzających staż pracy,

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

w zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór Nr 1/2026 na stanowisko urzędnicze – ds. plac i rozliczeń w oświacie - w sekretariacie Urzędu Gminy w Budrach, pokój 4, Al. Wojska Polskiego 27, 11-606 Budry lub listownie (liczy się data wpływu) terminie do dnia 23 stycznia 2026 r. lub adres E doręczeń AE:PL-90839-41161-DISER-18**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy (przyjmujemy jedynie kserokopie dokumentów). Wymagane własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach.

Oferty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata – na przykład: CV, list motywacyjny, kwestionariusz, oświadczenia.

Dodatkowe informacje tel. 87 427 80 03, w. 34 – Anna Kowalewska - Sekretarz Gminy.

Wójt Gminy Budry
/-/ Mariusz Molda

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

- *administratorem danych osobowych jest **Gmina Budry reprezentowana przez Wójta Gminy (z siedzibą: Urząd Gminy w Budrach, 11- 606 Budry, Aleja Wojska Polskiego 27, e-mail: ug@budry.pl, tel. 87 427 8003),***
- *Wójt Gminy wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – e-mail: inspektor@budry.pl,*
- *dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 13 – 15 Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i nie będą udostępniane innym podmiotom,*
- *informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 13 ust. 4 Dz. U. z 2022 r. poz.530),*
- *dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej,*

- *po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone,*
- *każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych,*
- *podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją ich niepodania jest odrzucenie oferty kandydata.*