

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku**

**Referent ds. pracowniczych i czynszów**

(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz.1135 z późn. zm.),
- b) nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Referent ds. pracowniczych i czynszów (kursy, szkolenia),
- f) wykształcenie wyższe (administracyjne, rachunkowość), doświadczenie zawodowe min 1 rok w dziale kadr, płac, księgowości;
- g) wykształcenie średnie, doświadczenie zawodowe min 3 lata w dziale kadr, płac, księgowości;
- h) znajomość ustaw: Kodeks pracy z dn. 26.06.1974 r. (Dz.U.2026.25); ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dn. 13.10.1998 r. (Dz.U.2026.26); ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby

i macierzyństwa z dn. 25.06.1999 r. (Dz.U.2025.1083); ustawa o rachunkowości z dn. 29.09.1994 r. (Dz.U.2026.333); ustawa o pracownikach samorządowych z dn. 21.11.2008 r. (Dz.U. 2024.1135); ustawa o finansach publicznych z dn.27.08.2009 r. (Dz.U.2025.1483); kodeks cywilny (Dz.U.2025.1071); kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2025.1691)

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) w zakresie umiejętności zawodowych: bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów kadrowo-płacowych (np. Gratyfikant GT), programów Microsoft Windows i Microsoft Office, bardzo dobra znajomość programu Excel,
- b) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
  - silna osobowość, zdecydowanie, cierpliwość, asertywność,
  - dokładność,
  - dyskrecja,
  - odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
  - zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) prawo jazdy kategorii B

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Referenta ds. pracowniczych i czynszów:**

Do obowiązków pracownika należy:

- 1) Znajomość ustawy o rachunkowości, ustaw podatkowych oraz innych ustaw i rozporządzeń dotyczących prowadzonych spraw.
- 2) Bieżące zapoznawanie się i stosowanie wszelkich przepisów ustalających zasady wynagradzania, premiowania, obliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych wypłat objętych funduszem płac oraz wypłat dotyczących dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Przestrzeganie regulaminów wewnętrznych, instrukcji obiegu dokumentów, regulaminu pracy oraz innych zarządzeń obowiązujących w Zakładzie
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.
- 5) Wykonywanie ściśle, starannie i terminowo ustalonych zadań.

- 6) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika oraz bezpośredniego przełożonego związanych z potrzebami Zakładu nie wymienionych w zakresie a wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 7) Znajomość zasad funkcjonowania programów komputerowych stosowanych w księgowości.
- 8) Zastępowanie pracownika księgowości podczas jego nieobecności w związku z urlopem lub chorobą w miarę potrzeb i w zakresie nabytych umiejętności.

Pracownik odpowiedzialny jest za:

- 1) Przeprowadzenie kontroli zgodności zaszeregowan z postanowieniami taryfikatorów kwalifikacyjnych.
- 2) Prowadzenie akt osobowych.
- 3) Sporządzanie umów o pracę, zlecenie, dzieło oraz rozwiązań tych umów czy aneksów do tych umów.
- 4) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, zgłaszanie pracowników, zleceniobiorców czy wymaganych zdarzeń do ZUS, kontrola rozliczeń składek ZUS innych wymogów formalnych ZUS.
- 5) Korekty związane z ZUS.
- 6) Prowadzenie rekrutacji.
- 7) Obsługa różnych systemów kadrowo-płacowych.
- 8) Archiwizowanie dokumentów kadrowo-płacowych
- 9) Inne czynności jak sporządzanie różnych raportów o pracownikach dotyczących m.in. absencji, wynagrodzeń według stanowisk, dodatków, stażu pracy, innych dla kierownictwa i jednostek zewnętrznych.
- 10) Przyjmowanie i weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę do wyliczenia wynagrodzeń za pracę i innych wynagrodzeń.
- 11) Obliczanie wynagrodzeń za pracę i prowadzenie kont zarobkowych.
- 12) Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie zgodnie z wymaganiami ZUS.
- 13) Sporządzanie list płac dla poszczególnych grup zatrudnionych pracowników.
- 14) Sporządzanie list płac z innych tytułów (bezosobowy fundusz płac, dopłat do świadczeń socjalnych)
- 15) Sporządzanie rozdzielników kosztów i ZUS.

- 16) Dokonywanie potrąceń, prowadzenie ewidencji i korespondencji zajęć egzekucyjnych.
- 17) Załatwianie wszelkich reklamacji z tytułu wynagrodzeń.
- 18) Sporządzanie sprawozdawczości ZUS i deklaracji podatkowych.
- 19) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika.
- 20) Właściwe zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej dotyczącej wynagrodzeń.
- 21) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.
- 22) Rozliczanie delegacji służbowych.
- 23) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 24) Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot.
- 25) Wystawianie faktur dotyczących sprzedaży, prowadzenie rejestru sprzedaży.
- 26) Zawieranie umów na lokale użytkowe zgodnie z otrzymaną decyzją przydziału z Urzędu Miasta oraz z obowiązującymi przepisami.
- 27) Naliczanie czynszów dla lokali użytkowych i prowadzenie wszelkich rozliczeń z tym związanych, (wystawianie faktur sprzedaży, uzgodnienie sald, naliczanie odsetek i kosztów windykacyjnych)
- 28) Monitorowanie i aktualizacja stawek czynszowych lokali użytkowych z przetargu według komunikatów i obwieszczeń Prezesa GUS.
- 29) Rozliczanie wody i centralnego ogrzewania dla lokali użytkowych.
- 30) Prowadzenie ewidencji kaucji lokali użytkowych (wezwania do zapłaty)
- 31) Zawieranie umów na dzierżawę pola reklamowego i prowadzenie rozliczeń z tym związanych.
- 32) Prowadzenie dokumentacji dot. ubezpieczeń majątkowych (polisy)
- 33) Przyjmowanie interesantów w sprawach czynszowych.
- 34) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
- 35) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

Referent ds. pracowniczych i czynszów wykonuje inne nie wymienione wyżej czynności związane z pracą na ww. stanowisku na polecenie przełożonego.

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

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**5. Wysokość wynagrodzenia (kwota brutto):**

Od 4850 zł do 5900 zł

**6. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) CV;
- c) kwestionariusz osobowy\*;
- d) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub pocztą w terminie do dnia **27.04.2026 roku do godziny 10<sup>00</sup>** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. pracowniczych i czynszów”**.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do sekretariatu Zakładu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminach poszczególnych etapów naboru.

**Drugi etap naboru** – test teoretyczny jednokrotnego wyboru, trzy pytania otwarte oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://zgmplonsk.bip.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz.U. 2019.1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135 z późn. zm).*

**Kierownik**  
**Zakładu Gospodarki**  
**Mieszkaniowej w Płońsku**  
**Małgorzata Rogalska**

\* druk do pobrania ze strony BIP albo z Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku.