Poznań dn. 03 listopada 2026 r.

WSCK2.K.1100.6.2026.IŁ

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu
ul. Mostowa 6, 61-855 Poznań
poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. płac

wymiar zatrudnienia: pełen etat
planowany termin zatrudnienia: niezwłocznie po zakończeniu naboru

Zakres podstawowych obowiązków:

- Kompletowanie dokumentów płacowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych;
- Naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Naliczanie zasiłków wypłacanych przez ZUS;
- Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników;
- Terminowe naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej i imiennych raportów miesięcznych po upływie każdego miesiąca kalendarzowego;
- Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- Kompleksowa obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- Ustalanie obowiązku i tytułu ubezpieczenia nowo zatrudnionych pracowników i zleceniobiorców;
- Zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie;
- Obsługa programów: ProgMan Płace, Zlecone oraz Płatnik w zakresie realizowanych zadań;
- Sporządzanie projektu planu rocznego funduszu płac dla jednostki;
- Przygotowywanie zestawień dla potrzeb ewidencji zaangażowania, analizy wykonania limitu funduszu płac i uzgodnienia kosztów wynagrodzeń;
- Sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń w systemach PABS, SIO i GUS;
- Sporządzanie na wniosek pracowników i byłych pracowników zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz dokumentów emerytalno-rentowych dotyczących płac.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku ds. płac;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Wiedza z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz praktycznej umiejętności jej zastosowania.
- Znajomość programu Płatnik.
- Obsługa komputera - pakiet Office (w szczególności Excel);
- Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w rachubie płac w jednostce budżetowej na stanowisku urzędniczym;
- Znajomość oprogramowania ProgMan, SIO, PABS;
- Rzetelność, sumienność, dokładność;
- Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- Umiejętność analizy i syntezy zadań i informacji.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pakiet socjalny;
- możliwość rozwoju zawodowego.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Miejsce pracy nie jest przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami. Przewiduje się wyjścia poza miejsce pracy i wyjazdy w delegacje.

Wymagane dokumenty:

- CV zawierające wyłącznie niezbędne do procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe (telefon i/lub adres poczty elektronicznej), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, referencje, itp.);
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
  „Oświadczam, że:
  - ✓ posiadam obywatelstwo polskie;
  - ✓ mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych;
  - ✓ nie byłem/am prawomocnie skazany/a wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - ✓ cieszę się nieposzlakowaną opinią.”
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 *ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.* (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy:

- **przesłać pod adres:**
  Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu,
  ul. Mostowa 6, 61-855 Poznań
- **składać w Sekretariacie WSCKZiU nr 2 w Poznaniu:**
  ul. Mostowa 6, 61-855 Poznań, w godz.: 8.00 – 15.00

Oferty – w formie papierowej - wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

"Nabór na stanowisko ds. płac w WSCKZiU nr 2 w Poznaniu

(Znak oferty: WSCK2.K.1100.6.2026.IŁ)"

Termin składania ofert:

do 20 listopada 2026 r. włącznie.

Informacje dodatkowe:

- W WSCKZiU nr 2 w Poznaniu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%;
- Aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski;
- Rozpatrywane będą tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści;
- Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub nie zawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane;
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub poprzez pocztę internetową);
- Aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru;
- Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej BIP: www.bip.wsck.pl/oferty-pracy oraz na tablicy informacyjnej WSCKZiU nr 2 w Poznaniu przy ul. Mostowej 6.

ZGODA

NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych przez **Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Poznaniu, 61-855 Poznań, ul. Mostowa 6** [zwane dalej WSCK].
Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji od WSCK z siedzibą w Poznaniu, w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną na adresy e-mail _____, sms nr_____

Wiem, że wyrażenie zgody ma charakter dobrowolny.

Wiem, że mam prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody jest równie łatwe jak jej wyrażanie i może odbyć się m. in. poprzez złożenie takiego oświadczenia w biurze Administratora Danych, tj. przy ul. Mostowej 6, 61-855 Poznań, bądź też na adres e-mail: sekretariat@wsck.pl, iodo@wsck.pl

…….
(data i podpis)

Na podstawie 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), zwanego dalej: RODO, administrator danych czyli WSCK informuje Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest WSCK.
2. W sprawach związanych z Pana/i danymi osobowymi proszę kontaktować się z Administratorem Danych.
3. Dane będą przetwarzane w celach rekrutacji.
4. Dane mogą być udostępniane następującym podmiotom w celu prawidłowej realizacji usług określonych w umowie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, urzędom skarbowym, Kuratorium Oświaty, Najwyższej Izbie Kontroli oraz innym organom administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem.
5. Dane będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy związanej ze stanowiskiem, o które ubiega się kandydat, a w przypadku nie nawiązania umowy do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.
7. Ma Pan/i także prawo do przenoszenia danych.
8. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przy czym usunięcie danych lub ich ograniczenie w stopniu uniemożliwiającym rekrutację jest równoznaczny z rezygnacją z procesu rekrutacji.
9. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowej realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych uniemożliwi prawidłową realizację procesu rekrutacji.

[imię i nazwisko]

_____

miejsce, data i podpis