

Zarządzenie Nr 24/2026

Dyrektora Medyczo- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu z dnia 9 września 2026 r.

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
w Medyczo- Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemyślu**

**Dyrektor Medyczo- Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu**

zarządza co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w Medyczo- Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu - osoba na stanowisku specjalista ds. płac – 3/4 etatu.
2. Treści ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Postępowanie w sprawie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w dniu 24.09.2026 r.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

9.09.26 D Y R E K T O R
(data i podpis Dyrektora)

I. Medyczo – Społeczne Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Przemysłu

Dyrektor Medyczo– Społecznego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Przemysłu

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze **3 / 4 etatu**

II. Nazwa: **osoba na stanowisku specjalisty ds. płac**

III. Wymagania kwalifikacyjne:

konieczne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. wykształcenie: wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, finanse i co najmniej 2-letni staż pracy,
wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 –letni staż pracy,
3. udokumentowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w placówce oświatowej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. nieposzlakowana opinia

pożądane

1. znajomość z zakresu prawa oświatowego
2. dobra znajomość obsługi komputera
3. umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
4. dyspozycyjność
5. wysoka kultura osobista
6. umiejętność pracy w zespole

IV. Informacja o wynagrodzeniu: od 5 030,00 zł brutto do 9 000,00 zł brutto

V. Obowiązki osoby na stanowisku specjalista ds. płac zostały rozpisane w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

VI. wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje
2. kopie świadectw pracy (ewentualnie zaświadczenia)
3. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
4. oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nie działalności gospodarczej
5. oświadczenie kandydata o niekaralności – nie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
7. list motywacyjny i życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy

Kopie dokumentów uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” i datą.

VII. Oferta powinna być złożona w kopercie trwale zaklejonej i oznaczonej:

IMIE I NAZWISKO

ADRES

KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO

**OFERTA NA OGŁOSZONY KONKURS
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

OSOBA NA STANOWISKU SPECJALISTA DS. PŁAC

**W MEDYCZNO – SPOŁECZNYM CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W PRZEMYSŁU
UL. ŁUKASIŃSKIEGO 20, 37-700 PRZEMYŚL**

NIE OTWIERAĆ PRZED: 24.09.2026 R.

VIII. Dokumentu należy złożyć w terminie do: 23.09.2026 r. do godz. 15:00 w sekretariacie Medyczno- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu, ul. W. Łukasińskiego 20

IX. Inne informacje:

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna
2. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie
3. Oferty, które nie spełnią warunków formalno- prawnych zostaną komisyjnie zniszczone.

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA

Wykształcenie:	WYŻSZE - min. 2 lata stażu pracy ŚREDNIE - min. 6 lat stażu pracy
Stanowisko:	SPECJALISTA
Miejsce pracy:	Medyczo – Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu
Wymiar czasu pracy:	3/4 ETATU
Podległość organizacyjna:	-
Podległość służbowa:	Dyrektor Medyczo- Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu
Obowiązki ogólne:	1. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 2. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy i wykorzystanie czasu pracy. 3. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy oraz Regulaminu Pracy obowiązującego w MSCKZiU w Przemyślu. 4. Ścisłe przestrzeganie poleceń przełożonego. 5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 6. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach, oraz podjętych działaniach mających na celu ich pokonanie. 7. Znajomość wszystkich obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego zakresu czynności. 8. Bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i p/poż. 9. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. 10. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
Obowiązki szczegółowe:	1. Prowadzenie pełnej obsługi płacowej – program Vulcan , 2. Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszystkich dodatków i potrąceń, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. 3. Sporządzanie zbiorówek z list płac do każdej wypłaty oraz zbiorczych zestawień na koniec każdego miesiąca. 4. Sporządzanie i ewidencja list płac ze świadczeń ZFŚS dla pracowników oraz emerytów i rozliczanie podatku od osób fizycznych. 5. Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników. 6. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami. 7. Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym i PFRON. 8. Kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszerogowań, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych.

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">9. Zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie pracowników.10. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na wniosek pracowników.11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie płacowym (SIO i innych).12. Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 40).13. Śledzenie wszelkich zmian w Ustawach (Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela , Kodeks Pracy itp.) i aktualizacja wiedzy na temat przepisów.14. Współpraca z głównym księgowym (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń oraz zmiany dotyczące wynagrodzeń.15. Współpraca za specjalistą prowadzącym sprawy kadrowe (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne).16. Inne prace zlecone przez Dyrektora Centrum. |
|--|---|

D Y R E K T O R

Jolanta Karpińska-Ciuba

.....
podpis i pieczęć pracodawcy