# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

| | |
|---|---|
| **Data ogłoszenia** | 2026-09-25 |
| **Numer ogłoszenia** | PLS-DJ.111.1.2026 |
| **Typ stanowiska** | stanowiska administracyjne |
| **Status ogłoszenia** | aktualne |
| **Termin składania (data)** | 2026-10-09 |
| **Termin składania (data i godzina)** | 2026-10-09 12:00 |

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie nr PLS-DJ.111.1.2026 z dnia 25 września 2026 r.

Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne im. Mikołaja Kopernika

41-500 Chorzów, al. Planetarium 4

Stanowisko pracy: starszy referent/starsza referentka ds. płac

Liczba osób do zatrudnienia: 1

Wymiar etatu: pełny etat

Uzasadnienie:

W wyniku zakończenia procedury naboru na oferowane stanowisko pracy do zatrudnienia wybrana została Pani Agnieszka Gołąbska zamieszkała w Radzionkowie.

Pani Agnieszka spełnia niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy starszy referent/starsza referentka ds. płac.

**Ogłoszenie Nr PLS-DJ.111.1.2026 z dnia 25 września 2026 r.**

**Planetarium – Śląski Park Nauki**

**41-500 Chorzów, Aleja Planetarium 4**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**starszy referent/starsza referentka ds. płac**

**Liczba osób do zatrudnienia: 1**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, tj. wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

· obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

· pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

· nieposzlakowaną opinią,

· oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

· wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe,

· odpowiednie doświadczenie oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

· udokumentowany staż pracy minimum 2 lata,

· umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowych programów MS Office (Word, Excel, Power Point),

· znajomość programów komputerowych Vulcan Płace, Płatnik, e-PEFRON, pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem programów Word, Excel,

· znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania przepisów prawnych wynikających z Karty Nauczyciela, Prawa Oświatowego, Kodeksu Pracy, Ustawy o systemie oświaty,
o pracownikach samorządowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym i ZFSŚ,

· stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania pożądane:

· dobra organizacja pracy własnej,

· samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość,

· dyspozycyjność,

· umiejętność analitycznego myślenia i praktycznego zastosowania przepisów prawa,

· umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,

· umiejętność pracy pod presją czasu,

· komunikatywność i wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

· naliczanie i ewidencja wynagrodzeń w systemie komputerowym – Płace Vulcan, świadczeń FUS, ZFŚS wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych oraz wszelkich innych świadczeń wynikających z przepisów,

· sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz zgłaszanie do ubezpieczenia ZUS osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,

· rozliczanie świadczeń z ubezpieczenia chorobowego oraz innych tytułów z ZUS, sporządzanie i wysyłanie deklaracji do ZUS oraz deklaracji pdof do Urzędu Skarbowego,

· obsługa systemu ZUS – Płatnik,

· sporządzanie deklaracji i pobieranie składek na Pefron,

· ewidencja uprawnionych oraz naliczanie odpisu na ZFSŚ,

· sporządzanie sprawozdań GUS i innych analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac,

· prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat gotówki z kasy placówki, rozliczanie zaliczek i kosztów podróży służbowych,

· współudział w opracowywaniu projektów planów finansowych placówki,

· opracowywanie projektów, procedur, instrukcji, regulaminów i innych aktów wewnętrznych,

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

· wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,

· zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością umowy na czas nieokreślony,

· praca w siedzibie Placówki,

· płaca zasadnicza i premia uznaniowa,

· benefity płacowe: nagroda dyrektora, dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe, świadczenia urlopowe,

· w Placówce nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy. Dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych oraz do pomieszczeń sanitarnych, zapewniają podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

5. Wymagane dokumenty:

· CV,

· kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),

· klauzula informacyjna (załącznik nr 2),

· kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia),

· kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe,

· kserokopie świadectw pracy,

· kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

· oświadczenie kandydata o niekaralności, kandydat wybrany w drodze naboru będzie zobowiązany przedłożyć w Planetarium i Obserwatorium Astronomicznym im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie , przed zawarciem umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności, uzyskany na koszt kandydata

z Krajowego Rejestru Karnego,

· oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3),

· oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami, był mniejszy niż 6%.

7. Sposób składania aplikacji:

· osobiście w sekretariacie Placówki, pokoju B-129 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 14:30,

· pocztą na adres Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne im. Mikołaja Kopernika 41 – 500 Chorzów, Aleja Planetarium 4

**Dokumenty należy złożyć w terminie do 09 października 2026 r. do godz. 12:00. w zaklejonych kopertach z dopiskiem PLS-DJ.111.1.2026 „nabór na stanowisko starszy referent/starsza referentka ds. płac”**

Oferty, które zostaną złożone do Planetarium i Obserwatorium Astronomicznego im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Informacja o wynikach naboru:

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej Planetarium i Obserwatorium Astronomicznego im. Mikołaja Kopernika w Chorzowie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.