Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie

70-414 Szczecin pl. Lotników 4/5

Ogłoszenie nr 166083 / 20.07.2026

starszy referent/starsza referentka

Do spraw: płac i spraw kadrowych w Referacie Kadr i Szkolenia

#administracja publiczna #budżet #praca #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie pl. Lotników 4/5	31 lipca 2026 r.	5409,79 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi całość zagadnień związanych z ustalaniem, naliczaniem, rozliczaniem wynagrodzeń i zasiłków (w tym dokonuje potrąceń) oraz innych wypłat dokonywanych na rzecz pracowników i byłych pracowników urzędu, a także pochodnych od tych wynagrodzeń i wypłat,
- sporządza i emituje przelewy do systemu bankowości elektronicznej dot. wynagrodzeń oraz innych wypłat dokonywanych na rzecz pracowników i byłych pracowników urzędu, a także pochodnych i potrąceń od tych wynagrodzeń i wypłat,
- prowadzi dokumentację w zakresie wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków oraz uzgadnia rozliczone wynagrodzenia z ewidencją księgową,
- sporządza oraz terminowo przekazuje do ZUS wymagane przepisami dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe,
- prowadzi rozliczenia związane z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- prowadzi obsługę kadrową pracowników m.in. ustala staż pracy, nalicza dodatki za wysługę lat, nagrody jubileuszowe i inne,
- rozlicza czas pracy pracowników w tym prowadzi dokumentację w tym zakresie, nadzoruje realizację planów urlopów,
- sporządza deklaracje, zeznania, sprawozdania, zaświadczenia, itp. oraz terminowo przekazuje dokumenty do instytucji w tym urzędów skarbowych, GUS oraz dla pracowników,
- przetwarza dane osobowe w informatycznym systemie kadrowo-płacowym,
- pomaga w prowadzeniu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników i delegowaniem pracowników w podróże służbowe.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze płac
- Umiejętność naliczania wynagrodzeń, składek ZUS, podatku, zasiłków, potrąceń, prowadzenia dokumentacji płacowej,
- Znajomość przepisów dotyczących podatków dochodowych, ubezpieczeń społecznych i zasad wynagradzania,
- Znajomość przepisów Kodeksu pracy,
- Obsługa programu PŁATNIK,
- Umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS OFFICE (Word, Excel)
- Umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe (ekonomia, zarządzanie i kierunki pokrewne)
- Doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac jednostki budżetowej,
- Umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych,
- Znajomość przepisów prawa pracy,
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- Umiejętność komunikowania się,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Odpowiedzialność za powierzone zadania.

Co oferujemy

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Trzynaste wynagrodzenie
- Nagrody uznaniowe
- Możliwość ubezpieczenia grupowego na życie

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca o charakterze biurowym, wymagająca koncentracji i samodzielności. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor ekranowy, czas pracy przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie. Praca z dokumentami, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej. Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu PŁATNIK.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Praca w urzędzie, z wykorzystaniem komputera stacjonarnego i innych urządzeń biurowych. Miejsce pracy w urzędzie znajduje się na II piętrze. Urząd nie w pełni przystosowany dla osób ze specjalnymi potrzebami m.in. brak windy, podjazdów dla wózków inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W Okręgowym Urzędzie Miar w Szczecinie obowiązuje zarządzenie Dyrektora z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustanowienia procedury zgłoszeń wewnętrznych. Link do zakładki internetowej: https://bip.szczecin.gum.gov.pl/b07/informacje/zgloszenia-wewnetrzne/3153,Zgloszenia-wewnetrzne.html

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 31 lipca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Okręgowy Urząd Miar w Szczecinie, pl. Lotników 4/5, 70 – 414 Szczecin (z dopiskiem oferta pracy starszy referent RK)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 434-75-66 wew. 20.**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **http://bip.szczecin.gum.gov.pl/**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.07.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie, pl. Lotników 4/5, 70-414 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: administracja.oum.szczecin@poczta.gum.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Okręgowego Urzędu Miar w Szczecinie oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- Okres przechowywania danych:
  czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22^1 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

  Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB
- Oświadczenie_wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru