

Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu
50-448 Wrocław; ul. Stanisława Worcella 25-27, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. finansowych i płac

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. finansowych i płac będzie należało między innymi:

1. Sporządzanie i rozliczanie listy płac z umów o pracę i umów cywilnoprawnych.
2. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i umów cywilno-prawnych.
3. Sporządzanie poleceń przelewów dotyczących płatności z list płac .
4. Sporządzanie i wysyłka deklaracji podatkowych.
5. Sporządzanie wymaganych prawem zestawień na potrzeby rozliczeń PIT, kartotek, raportów imiennych.
6. Sporządzanie i wysyłka deklaracji skierowanych do ZUS.
7. Sporządzanie sprawozdań GUS
8. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
9. Archiwizowanie dokumentacji płacowej.
10. Prowadzenie kasy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu ul. Stanisława Worcella 25-27; 50-448 Wrocław.

Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, obowiązująca od 1 stycznia 2026 r., zawarta na czas określony z planowanym przekształceniem w umowę na czas nieokreślony.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰ .

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się 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, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Minimum 5 - letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku w obszarze płac, zdobyte w jednostkach systemu oświaty, w szczególności w zakresie naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac.
5. Wykształcenie: co najmniej średnie.
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ubezpieczeń społecznych.
7. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office).
8. Umiejętność posługiwania się urządzeniami i techniką biurową (komputer, kserokopiarki ,poczta elektroniczna).

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowana znajomość programu Płace VULCAN.
2. Zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów.
3. Łatwość komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBP we Wrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem.

2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy/referencje/ zaświadczenia o zatrudnieniu/ inne dokumenty zawierające okres zatrudnienia).
5. Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - opatrzona własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski na koszt kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko : specjalista ds. finansowych i płac** lub elektronicznie na adres: b.mroczkiewicz@wroclaw.dbp.wroc.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **1 grudnia 2025 roku do godz. 14:00 włącznie**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Wrocław 21.11.2025