

Znak sprawy: OK.110.00008.2026
Nr kancelaryjny: PW/ZGN-XVI-OK.1196/2026.KŻ

Warszawa, 20.03.2026

**Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Pracownik/ Pracownica ds. kadr i płac
w Dziale Organizacji i Kadr**

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

Termin składania dokumentów: 09.04.2026 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, sporządzaniem list płac, prowadzeniem kart wynagrodzeń oraz dokumentacji płacowej pracowników.
- Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych do Zakład Ubezpieczeń Społecznych, a także deklaracji podatkowych (PIT) i dokumentów do Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
- Prowadzenie, aktualizowanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Kompleksowa obsługa pracowników w zakresie bieżących spraw kadrowo-płacowych.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz monitorowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
- Sporządzanie wymaganych sprawozdań i zestawień z zakresu spraw kadrowo-płacowych dla Główny Urząd Statystyczny, jednostek nadrzędnych oraz innych instytucji uprawnionych.
- Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK) oraz grupowym ubezpieczeniem na życie.
- Monitorowanie terminów oraz kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i szkolenia wstępne oraz okresowe z zakresu BHP.
- Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich ewidencji.
- Opracowywanie danych i dokumentów niezbędnych do planowania i realizacji budżetu w zakresie wynagrodzeń i spraw kadrowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy (parter i poziom -1). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Z uwagi na różnice poziomów brak możliwości poruszania się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: praca biurowa w jednostce organizacyjnej położonej na terenie Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 1135);
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie średnie i min. 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i min. roczny staż pracy;
- posiadanie min. 1 rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku dotyczącym obsługi kadr i płac;
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programów MS Word oraz MS Excel;
- umiejętność obsługi programu Płatnik.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, rachunkowość, zarządzanie, ekonomia lub kierunki pokrewne;
- znajomość przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość obsługi systemów kadrowo-płacowych, w szczególności programu Softhard ZSI Papyrus SQL;
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność w działaniu oraz odpowiedzialność za powierzone zadania;
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- dobra organizacja czasu pracy;
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Informacja o planowanym przedziale wynagrodzenia oraz o jego składnikach:

Zgodnie z postanowieniami Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Jednostkach Budżetowych m.st. Warszawy Gospodarujących Lokalowym Zasobem m.st. Warszawy oraz Powierzonym Zasobem Nieruchomości m.st. Warszawy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na wynagrodzenie pracownika składają się:

- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6 000,00 zł brutto do 8 000,00 zł brutto (w zależności od doświadczenia i posiadanych kwalifikacji);
- dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%);
- premia uznaniowa;
- nagrody jubileuszowe;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;
- dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł korekcyjnych;

- świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- podpisany odręcznie list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe,
- podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacyjnych;
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów:

- w formie elektronicznej - za pośrednictwem systemu elektronicznej rekrutacji ZGN Włochy <https://wlochy.um.warszawa.pl/waw/zgn-wlochy/oferty-pracy>, lub
- w formie papierowej – osobiście w kancelarii Zakładu (w zamkniętej kopercie), lub
- drogą pocztową/ kurierem

do dnia 09.04.2026 (decyduje data otrzymania przez ZGN) na adres:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy

ul. Bolesława Chrobrego 7,

02-479 Warszawa

(wejście od ul. Milanowskiej 8a)

z dopiskiem na kopercie: Oferta pracy nr sprawy: OK.110.00008.2026.

Druki oświadczeń można pobrać na stronie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy pod adresem: <http://wlochy.um.warszawa.pl/waw/zgn-wlochy/praca1>.

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.