

ZARZĄDZENIE NR IV.2017  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA  
z dnia 6 lutego 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne od dnia 1 marca 2017 r. stanowisko urzędnicze ds. płac w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.


§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Sylwia Ławniczak-Karbowiak – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Paweł Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Małgorzata Zienkiewicz – Skarbnik Gminy Witnica, członek komisji;
- 4) Magdalena Myśko – Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu;
- 5) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
*Dariusz Jaworski*

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZ MIASTA I GMINY WITNICA**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Krajowej Rady Narodowej 6, 66-460 Witnica

**II. Stanowisko urzędnicze:**

Inspektor ds. płac

**III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:**

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:

Wydział Finansów i Budżetu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu.

Podległość w strukturze organizacyjnej: Skarbnik Miasta i Gminy Witnica.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

1. Sporządzanie list: płac, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych dla pracowników administracyjnych i dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych za miesiąc poprzedni.
2. Ewidencjonowanie wynagrodzeń wszystkich zatrudnionych na kartach wynagrodzenia i kartach zasiłkowych.
3. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, a w tym :
  - 1) zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego,
  - 2) wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) sporządzanie imiennych raportów o należnych składkach ubezpieczeniowych lub wydawanie wszystkim zatrudnionym odcinków wypłat.
4. Miesięczne rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę jak i na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT-11 i PIT - 40.
6. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zwrot wydatków poniesionych na zorganizowanie stanowisk pracy w ramach prac interwencyjnych.
7. Sporządzanie miesięcznych deklaracji wpłat na PFRON.
8. Sporządzanie dla Głównego Urzędu Statystycznego rocznych i kwartalnych sprawozdań funduszu płac i zatrudnienia.
9. Prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz miesięczne sporządzanie deklaracji VAT-7.
10. Sporządzanie przelewów bankowych w oparciu o dyspozycje Skarbnika.
11. Księgowanie funduszu świadczeń socjalnych, w tym prowadzenie analityki kont.
12. Księgowanie kasy zapomogowo-pożyczkowej:
  - 1) prowadzenie kontroli,
  - 2) uzgadnianie miesięcznych kartotek z dziennikiem obrotów,
  - 3) sporządzanie wykazów potrąceń pożyczek.
13. Sporządzanie materiałów kalkulacyjnych odnośnie wynagrodzeń wraz z pochodnymi do przewidywanego budżetowego na dany rok.
14. Wydawanie do ZUS zaświadczeń Rp-7 o wysokości osiąganego wynagrodzenia za okres zatrudnienia w Urzędzie i w zakładach pracy z terenu gminy, których dokumentacją jest

archiwizowana w Urzędzie.

## **V. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

### **a. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, wskazane ekonomiczne,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. praktyczne stosowanie ustaw: z zakresu rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
7. doświadczenie zawodowe poza Urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności – 1 rok lub doświadczenie w pracy w Urzędzie (jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach – 1 rok.

### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
2. znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego, programów płacowych i księgowych i doświadczenie w obsłudze baz danych,
3. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie,
6. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
7. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
8. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
9. znajomość języka obcego mile widziana.

## **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Krajowej Rady Narodowej 6, parter. W budynku brak jest windy osobowej.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6%.

## **VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. posiadane referencje,

7. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, wyszczególnione w punktach 3 i 4,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

#### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Krajowej Rady Narodowej 6, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. plac**”, w terminie do dnia **20.02.2017 r., do godz. 16<sup>30</sup>**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica [www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica) i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Miasta i Gminy Sylwia Ławniczak-Karbowiak (tel. 095 721 64 40).

**BURMISTRZ**  
*Dariusz Jaworski*

Witnica, dnia 06 lutego 2017 r.