

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szczutowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac, rozliczeń pracowniczych i stypendiów szkolnych w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Bogdan Kaczorowski – przewodniczący komisji
- 2) Katarzyna Piotrowska - członek
- 3) Marta Schodowska – członek.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru – 31 stycznia 2025 roku.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 31 stycznia 2025 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 11 lutego 2025 roku o godz. 15⁰⁰.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku
5. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony Regulamin.

§ 4

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

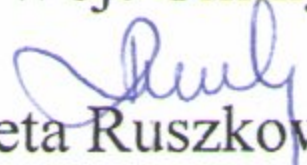
- 1) Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac, rozliczeń pracowniczych i stypendiów szkolnych,
- 2) Załącznik Nr 2 – Opis stanowiska pracy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Aneta Ruszkowska

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac, rozliczeń pracowniczych i stypendiów szkolnych

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.

II. Określenie stanowiska pracy :

1. Stanowisko ds. płac, rozliczeń pracowniczych i stypendiów szkolnych - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy” stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

1. Wymagania niezbędne.

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja),
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość przepisów prawnych w szczególności związanych ze stanowiskiem pracy:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- 3) znajomość procedur postępowania administracyjnego,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) systematyczność, komunikatywność, dokładność, sumienność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista.

IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło w Urzędzie Gminy Szczutowo i prowadzonych przez Gminę szkół oraz dokonywanie wszystkich rozliczeń związanych z potrąceniami obowiązkowymi i dobrowolnymi na listach płac oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe wskazane przez zatrudnionych,
2. prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,

3. terminowe i prawidłowe sporządzanie list świadczeń przyznanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracownikom Urzędu Gminy, pracownikom szkół i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste,
4. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, funduszu pracy, sporządzanie dokumentacji zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
5. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek z tytułu pracowniczych planów kapitałowych, sporządzanie dokumentacji zgodnie z ustawą o pracowniczych planach kapitałowych,
6. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym,
7. przestrzeganie terminów w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmiany danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowywania osób, dla których wygasł tytuł ubezpieczenia,
8. terminowe sporządzanie deklaracji, informacji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
9. realizacja zadań gminy w zakresie pomocy materialnej dla uczniów w tym w szczególności: przygotowanie regulaminów, przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, rozliczenia przyznanych środków,
10. sporządzanie list diet Radnych Gminy i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste oraz sporządzanie i przekazywanie informacji PIT-R,
11. sporządzanie list diet oraz list inkasa dla sołtysów i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste oraz sporządzanie i przekazywanie informacji PIT-R i PIT-11,
12. sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników,
13. sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
14. wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia,
15. sporządzanie pozostałych sprawozdań z zakresu zadań zleconych przez przełożonego,
16. sporządzanie założeń do projektu budżetu w zakresie objętym stanowiskiem pracy,
17. wykonywanie innych zadań i czynności wyżej niewymienionych, zleczanych przez Wójta i kierownika referatu.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 0,00 %.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 7) oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych

w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

- 9) Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadczenia pracy, zaświadczenia, certyfikaty).

VII . Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 11 lutego 2025 roku o godz. 15⁰⁰.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. płac, rozliczeń pracowniczych i stypendiów szkolnych w Urzędzie Gminy w Szczutowie”:
 - osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5A – pokój Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj. w godz.7.00 – 15,00.
 - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.
- 3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu do kancelarii ogólnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj. do godz. 15⁰⁰ w dniu 11 lutego 2025 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
- 7) Dodatkowych informacji o naborze udziela Skarbnik Gminy:
 - telefonicznie 24 2767167 wew. 108
 - lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pokój nr 3.
- 8) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.szczutowo.nowybip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
- 9) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie” stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,
- 10) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
- 11) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta umowa o pracę.

WÓJT GMINY
Aneta Ruszkowska

Opis stanowiska pracy

1. Wolne stanowisko urzędnicze :
- Stanowisko ds. płac, rozliczeń pracowniczych i stypendiów szkolnych
2. Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy stanowisko to usytuowane jest w Referacie Finansowym Urzędu Gminy.
3. Wymogi kwalifikacyjne :
 - 3.1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja),
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 3.2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów prawnych w szczególności związanych ze stanowiskiem pracy:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości,
 - 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
 - 3) znajomość procedur postępowania administracyjnego,
 - 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 5) systematyczność, komunikatywność, dokładność, sumienność,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) wysoka kultura osobista.
4. Zakres najważniejszych zadań na stanowisku:
 1. terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło w Urzędzie Gminy Szczutowo i prowadzonych przez Gminę szkół oraz dokonywanie wszystkich rozliczeń związanych z potrąceniami obowiązkowymi i dobrowolnymi na listach płac oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe wskazane przez zatrudnionych,
 2. prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 3. terminowe i prawidłowe sporządzanie list świadczeń przyznanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracownikom Urzędu Gminy, pracownikom szkół i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste,
 4. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, funduszu pracy, sporządzanie dokumentacji zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
 5. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie składek z tytułu pracowniczych planów kapitałowych, sporządzanie dokumentacji zgodnie z ustawą o pracowniczych planach kapitałowych,
 6. terminowe i prawidłowe naliczanie, pobieranie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym,
 7. przestrzeganie terminów w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmiany danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowywania osób, dla których wygasł tytuł ubezpieczenia,

8. terminowe sporządzanie deklaracji, informacji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
9. realizacja zadań gminy w zakresie pomocy materialnej dla uczniów w tym w szczególności: przygotowanie regulaminów, przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, rozliczenia przyznanych środków,
10. sporządzanie list diet Radnych Gminy i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste oraz sporządzanie i przekazywanie informacji PIT-R,
11. sporządzanie list diet oraz list inkasa dla sołtysów i przekazywanie ich na wskazane konta osobiste oraz sporządzanie i przekazywanie informacji PIT-R i PIT-11,
12. sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników,
13. sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
14. wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia,
15. sporządzanie pozostałych sprawozdań z zakresu zadań zleconych przez przełożonego,
16. sporządzanie założeń do projektu budżetu w zakresie objętym stanowiskiem pracy,
17. wykonywanie innych zadań i czynności wyżej niewymienionych, zleczanych przez Wójta i kierownika referatu.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Zakres uprawnień.

Pracownik posiada uprawnienia do:

- 1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta.
- 2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji własnego stanowiska pracy, pracy referatu i funkcjonowania Urzędu.
- 3) Proponowania rozstrzygnięć w sprawach dotyczących Urzędu i referatu oraz załatwiania indywidualnych spraw ludności.
- 4) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw.
- 5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, a określonych Kodeksem Pracy.
- 6) Pozostałych uprawnień wynikających z przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.

6. Zakres odpowiedzialności.

Pracownik zobowiązany jest do:

- 1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw.
- 2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku.
- 3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej.
- 4) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych.
- 5) Ścisłego przestrzegania przepisów bhp i p.poż oraz przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych, itp.).
- 6) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu.
- 8) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych.
- 9) stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.

WÓJT GMINY
Aneta Ruszkowska
mgr Aneta Ruszkowska