

**ZARZĄDZENIE NR 23/2020  
WÓJTA GMINY ŁUBNICE**

z dnia 8 czerwca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wynagrodzeń w Urzędzie Gminy  
w Łubnicach i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na  
przedmiotowe stanowisko**

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 713) w związku z art.5 ust 1a oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

- 1) Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łubnicach ds. wynagrodzeń.
- 2) Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Do przeprowadzenia naboru na wolne stnowisko urzędnicze powołuję komisję konkursową w następującym składzie osobowym

1. Izabela Klatka -przewodniczący komisji
2. Elżbieta Gratka- członek komisji
3. Ewa Borkowska- członek komisji
4. Anna Glapa-Sobała - sekretarz komisji

**§ 3.** Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podpisania protokołu z przeprowadzonego postępowania i przedstawienia Wójtowi Gminy kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubnice.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**WÓJT**  
mgr Michał Pazek

Wójt Gminy Łubnice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. WYNAGRODZEŃ w REFERACIE FINANSÓW I PODATKÓW

w Urzędzie Gminy w Łubnicach

ul. Gen. W. Sikorskiego 102

98-432 Łubnice

### **I. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie

(o stanowisko mogą ubiegać się także 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiada stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;

5) nieposzlakowana opinia;

6) doświadczenie zawodowe - **minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach budżetowych.**

7) wykształcenie wymagane :

wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość : Kodeksu pracy, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, przepisów dot. podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów dot. PFRON, przepisów dot. ZFŚS, przepisów dot. naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Dobra znajomość obsługi komputera, obsługa programów Płatnik, PFRON, obsługa programów płacowych i kadrowych.

3. Pożądana udokumentowana wiedza z zakresu rachunkowości, księgowości oraz pracy w programie kadrowo-płacowym.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

1. Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac.

2. Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych.

3. Obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej.

4. Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp..

5. Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy.

6. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.

7. Przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń.

8. Naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z zakładu z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9. Ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków.

10. Bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.

11. Ewidencja księgowa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

12. Prace zlecone związane z rozliczeniem wyposażenia i inwentaryzacji.

13. Archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.

Zadania okresowe :

Okresowe zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej .

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Lubnicach ul. Gen. Sikorskiego 102, 98-432 Lubnice, I piętro, brak windy – budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
- 2) Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat w godzinach pracy urzędu.
- 3) Praca biurowa (siedząca).
- 4) Przewidywany miesiąc zatrudnienia lipiec 2020r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubnicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2019 roku wynosił poniżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) potwierdzone własnoręcznie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających w zakresie posiadania wymagań niezbędnych.
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –ds. WYNAGRODZEŃ”**

w nieprzekraczalnym terminie do 29 czerwca 2020 roku do godz. 10.00:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łubnicach - sekretariat (I piętro); lub
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy w Łubnicach ul. Gen. Wł. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Łubnicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### VII. Nabór ma charakter II –etapowy.

I etap – Ocena formalna złożonych aplikacji.

II etap – Test i rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Łubnicach.

Łubnice, dnia 8 czerwca 2020 roku.



WÓJCI  
mgr Michał Pazurek