

**BURMISTRZ WYRZYSKA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- podinspektor ds. kadr i płac**  
**na pełen etat od dnia 1 sierpnia 2022 roku**  
**w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) 3-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera;
- 2) znajomość przepisów, w tym:
  - a) ustawa Kodeks pracy;
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych;
  - c) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
  - d) ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
  - e) ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - f) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
  - g) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - h) ustawa o pracowniczych planach kapitałowych;
- 3) znajomość programu Płatnik;
- 4) znajomość programów kadrowo – płacowych;

- 5) doświadczenie zawodowe w zakresie spraw kadrowych i płacowych oraz w rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS;
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i kreatywność, dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowywanie dokumentów umożliwiających dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Wyrzysku oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy tj. zawarcie umów o pracę, awansowanie, nagradzanie, zwolnienia z pracy, zmiany warunków pracy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy itp.
2. Prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy w Urzędzie.
4. Przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe dla pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
5. Pomoc w kompletowaniu wniosków emerytalnych i rentowych pracowników oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Sporządzanie z różnych tytułów list wynagrodzeń związanych z realizacją umów.
7. Bieżące prowadzenie ewidencji szczegółowej wynagrodzeń w podziale na poszczególnych pracowników i pozostałych odbiorców – kart wynagrodzeń.
8. Bieżące prowadzenie rejestru potrąceń z list wynagrodzeń: składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalnej, rentowej, chorobowej), składki na ubezpieczenia zdrowotne, zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych, Pracowniczych Planów Kapitałowych, rat pożyczek udzielanych z ZFŚS, składki PZU, PKZP, świadczeń na rzecz Komornika i innych.
9. Bieżące miesięczne naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie składki z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji do ZUS z tytułu umów o pracę, zlecenie i dzieło.
10. Naliczanie wynagrodzeń agencyjno - prowizyjnych na podstawie zestawienia sporządzonego przez księgową podatkową.
11. Naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
12. Sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac.

13. Sporządzania informacji o rocznych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz pozostałych informacji stanowiących podstawę rozliczenia się z Urzędem Skarbowym z podatku dochodowego od osób fizycznych.
14. Sporządzanie imiennych miesięcznych raportów zawierających zestawienie należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
15. Bieżące wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracownika.
16. Bieżące sporządzania zestawień o wynagrodzeniach stanowiących podstawę do naliczania przez ZUS emerytur i rent.
17. Bieżąca współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w zakresie zagadnień wynikających z niniejszego zakresu obowiązków służbowych.
18. Planowanie budżetu i jego prawidłowa realizacja wynikająca z zakresu realizowanych spraw.
19. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
20. Realizacja powierzonych zadań obronnych.
21. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

#### **4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.**

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku przekroczył 6 %.

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

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2022 r.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( **do pobrania** ),
  - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
  - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
  - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesać pocztą w terminie do dnia **22 czerwca 2022 roku** (do godz. 15:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. kadr i płac”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wyrzysk.pl/](http://www.wyrzysk.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

**(-) Jacek Wiśniewski**

Wyrzysk, 2022-06-03