

**Zarządzenie Nr 44/2019**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 07 marca 2019 roku**

**w sprawie:** ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. płac i należności cywilnoprawnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. płac i należności cywilnoprawnych.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. płac i należności cywilnoprawnych wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*  
*Ewa Kocemba*

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Lubawka  
Podinspektor ds. płac i należności cywilnoprawnych**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. płac i należności cywilnoprawnych
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: administracja, ekonomia lub pokrewnym;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
  - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
  - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
  - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
  - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz RODO,
  - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),

- e) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2017, poz.2077 z późn. zm.),
- f) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j.Dz.U.2019, poz.300 z późn. zm.),
- g) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2018, poz.917 z późn. zm.),
- h) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018, poz. 1260 z późn. zm.),
- i) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018, poz. 936)
- j) Rozporządzenia MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013, poz. 167),
- k) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U..2014, poz. 1053 z późn. zm.),
- l) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U.2018, poz. 1458 z późn. zm.).

9. Doświadczenie zawodowe:

Mile widziane co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń.

**V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
- 2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
- 3. odporność na stres;
- 4. zdolność podejmowania decyzji;
- 5. umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń.

**VI. Warunki pracy:**

- 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu kwietniu 2019 r.,
- 2. pełny wymiar czasu pracy,
- 3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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



## **VII. Zadania główne**

1. Terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego.
2. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych.
3. Terminowe i prawidłowe naliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.
4. Przekazywanie obowiązujących deklaracji ZUS poprzez system PŁATNIK.
5. Terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym.
6. Terminowe sporządzanie deklaracji 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.
7. Terminowe sporządzanie deklaracji dot. wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
8. Prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
9. Sporządzanie dokumentacji do wniosków emerytalnych.
10. Prowadzenie ewidencji analitycznej (ksiąg pomocniczych) dochodów z tytułu opłat z tyt. wieczystego użytkowania, sprzedaży mienia komunalnego, umów dzierżaw i innych umów cywilnoprawnych.
11. Prowadzenie egzekucji opłat z tyt. wieczystego użytkowania, umów dzierżaw i innych umów cywilnoprawnych.
12. Prowadzenie rejestru sprzedaży VAT dot. opłat z tyt. wieczystego użytkowania, umów dzierżaw i innych umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji częściowych VAT z tego zakresu.
13. Rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego pracowników.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,

7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
12. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

#### **IX. Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. **Ostateczny termin składania dokumentów: 21 marca 2019 r. do godz. 15.30.** Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka, pokój nr 11.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – „**Podinspektor ds. płac i należności cywilnoprawnych**”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **X. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 28 marca 2019 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

Sporządziła:

Magdalena Trybuchowska-Łabencka

Kierownik Ref. OELIUSC

