

ZARZĄDZENIE Nr 74/2021  
Wójta Gminy Kętrzyn  
z dnia 14 października 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. wynagrodzeń

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) w związku z art. 5, art. 11, art.12, art. 13, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds wynagrodzeń w Referacie Planowania i Finansów.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Joanna Posoch – Przewodnicząca Komisji;
2. Krystyna Kalisz – Członek Komisji;
3. Marek Lemieszek – Członek Komisji.

§ 3. Warunki naboru oraz wymagania wobec kandydatów zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

*inż. Paweł Bobrowski*



**WÓJT GMINY KĘTRZYN**  
**ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DS. WYNAGRODZEŃ**

**W REFERACIE PLANOWANIA I FINANSÓW**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Stanowisko ds. wynagrodzeń jest stanowiskiem urzędniczym, podległym Skarbnikowi Gminy.

**3. Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**4. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe ekonomiczne,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- co najmniej roczny staż pracy w księgowości w pełnym wymiarze czasu pracy.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie na stanowisku pracy związanym z płacami będzie dodatkowym atutem,
- znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów prawnych: Kodeksu Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy Karta Nauczyciela, rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem Excel oraz programów płacowych,
- dobra znajomość programu PŁATNIK,
- umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia,
- rzetelność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność,
- umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania pracy własnej oraz pracy pod presją czasu,
- odporność na stres.

## 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz jednostek oświatowych (szkół podstawowych) i kulturalnych (Gminny Ośrodek Kultury, Biblioteka Publiczna Gminy Kętrzyn), zgodnie z aktualnymi umowami i obowiązującymi przepisami prawa,
2. sporządzanie list płac z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło,
3. naliczanie wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS za czas niezdolności do pracy: zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. naliczanie wypłat: nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych wypłat dla pracowników,
5. sporządzanie list wypłaty diet radnym i sołtysom;
6. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty,
7. naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek wobec instytucji publicznych: ZUS, Urząd Skarbowy i inne zobowiązania pracowników,
8. dokonywanie egzekucyjnych i nieegzekucyjnych potrąceń z wynagrodzenia wynikających z przepisów prawa oraz innych za zgodą pracownika,
9. sporządzaniu sprawozdań do GUS w zakresie dotyczącym wynagrodzenia pracowników,
10. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7),
11. prowadzenie rozliczeń pracowników skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (sporządzanie wniosków o refundację).

## 7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) sytuacje stresowe,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: październik 2021.

## 8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kętrzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## 9. Wymagane dokumenty

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (referencje itp.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 12) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

## 10. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn (sekretariat pok. nr 16, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. wynagrodzeń” w terminie do dnia 28 października 2021 roku do godziny 15.00.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminaketrzyn.pl](http://bip.gminaketrzyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.
6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Joanna Posoch, tel. 89 751 24 74 wew. 14, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
7. Wójt Gminy Kętrzyn zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Kętrzyn, dnia 14.10.2021 r

