

RO.2110.10.2025

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MROCZA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektor ds. płac**  
**w Referacie Finansowo-Budżetowym**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy w Mroczy  
Plac 1 Maja 20  
89-115 Mrocza

**2. Określenie stanowiska:**

**Podinspektor ds. płac**

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem czynności pracownika (doświadczenie w obszarze obsługi płac lub doświadczenie w zakresie kontroli płac);
- e) staż pracy:
  - 3 lata – wykształcenie średnie,
  - nie dotyczy – wykształcenie wyższe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- Rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
  - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
  - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
  - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ;
- b) bardzo wysoka kultura osobista;
  - c) komunikatywność, otwartość, jasne przekazywanie informacji;
  - d) cierpliwość i odporność na czynniki stresogenne; umiejętność pracy pod presją czasu, empatia;
  - e) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
  - f) dobra organizacja pracy, umiejętności interpersonalne; umiejętność pracy w zespole;
  - g) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

## 5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- 1) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie i umowy o dzieło;
- 2) sporządzanie list płac nagród, w tym jubileuszowej, odpraw emerytalnych i innych;
- 3) naliczenie oraz sporządzanie zestawień do realizacji dodatkowych wynagrodzeń rocznych (tzw. „trzynastek”) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami;
- 4) ustalanie uprawnień oraz obliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich, opiekuńczych oraz prowadzenie pełnej z tym związanej dokumentacji;
- 5) dokonywanie wszelkich rozliczeń, potrąceń związanych z wynagrodzeniami pracowników;
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 7) sporządzanie zbiorczego zestawienia miesięcznych zestawień list płac według odpowiedniej klasyfikacji budżetowej i przekazanie do księgowania;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym RP-7;
- 9) przygotowywanie wypłat diet radnych i dla sołtysów, stypendiów sportowych na podstawie otrzymanych zestawień;
- 10) współpraca z Urzędami Skarbowymi, komornikami, ZUS, udzielanie odpowiedzi na pisma związane z zajęciem wynagrodzeń oraz inne związane ze swoim zakresem obowiązków;
- 11) rozliczanie składek PFRON i sporządzanie miesięcznych deklaracji;
- 12) obsługa finansowa PPK;
- 13) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac na potrzeby Urzędu Statystycznego;

- 14) prowadzenie terminowych rozliczeń z ZUS, sporządzanie miesięcznych deklaracji i przekazywanie do ZUS;
- 15) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, sporządzanie deklaracji PIT-R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-4R i przekazywanie informacji z tego zakresu do Urzędu Skarbowego i pracownikom;
- 16) kompletowanie dokumentacji płacowej oraz współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawę kadrowe;
- 17) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz sporządzanie rozliczeń z ZUS;
- 18) zgłaszanie danych o członkach rodziny pracownika dla celów ubezpieczenia zdrowotnego;
- 19) sporządzanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy z tytułu zatrudnienia w ramach robót publicznych;
- 20) opracowywanie i przygotowanie prac związanych z projektem budżetu Gminy;
- 21) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 22) dekretacja i dokonywanie zapisów księgowych operacji i zdarzeń gospodarczych realizowanych na rachunkach bankowych wydatków budżetowych;
- 23) systematyczne uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją syntetyczną;
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej zapasów materiałów wraz z systematycznym uzgadnianiem ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną;
- 25) prowadzenie ewidencji długoterminowych należności budżetowych wraz z uzgadnianiem ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną;
- 26) prowadzenie ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności wątpliwych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 27) rozliczanie wyników inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach obowiązującego zakresu zadań;
- 28) sporządzanie analiz, informacji, raportów, sprawozdań, deklaracji dotyczących realizacją powierzonych zadań;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego i Burmistrza Miasta i Gminy.

**6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi 3,36 %.**

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu;
- 2) praca w biurze zlokalizowanym na II piętrze, w budynku nie posiadającym windy (inwestycja w trakcie);
- 3) praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca szczególnej koncentracji;
- 4) praca przed monitorem komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

Dla stanowiska pracy opracowana jest ocena ryzyka zawodowego, z którą można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

#### 8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### 9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: **„Podinspektora ds. płac”** w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy (Pl. 1 Maja 20, 89- 115 Mrocza) **w terminie do 14 sierpnia 2025 r. do godz. 15:00.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy przy Pl. 1 Maja 20 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**
- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela Referent ds. kadr, tel. 52 386 74 39.

Mrocza, dnia 4 sierpnia 2025 r.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Mrocza  
*mgr inż. Jarosław Okonek*  
.....  
Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Mroczy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.