

**Zarządzenie nr 336/2/2021**  
**Burmistrza Białej Piskiej**  
**z dnia 15 listopada 2021 r.**

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. płac w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. płac w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

**§ 4.** Komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. płac w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej powoła Burmistrz Białej Piskiej na podstawie odrębnego zarządzenia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska



## **Urząd Miejski w Białej Piskiej**

ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska

tel. +48 87 424 13 50, faks +48 87 424 13 51

e-mail: [um@bialapiska.pl](mailto:um@bialapiska.pl), [www.bialapiska.eu](http://www.bialapiska.eu)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 336/2/2021

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 15 listopada 2021 r.

### **BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA DS. PŁAC W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁEJ PISKIEJ**

#### **I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI**

Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska.

#### **II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Inspektor ds. płac w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

#### **III. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:**

1. Niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie wyższe profil finansowy, rachunkowy lub ekonomiczny,
  - 7) min. 3 – letni staż pracy na stanowisku związanym z płacami lub rachunkowością księgową,
  - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
2. Dodatkowe:
  - 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
  - 2) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office,
  - 3) znajomość programów: PŁATNIK, ZUS PUE, E-PEFRON oraz aplikacji iPPK,
  - 4) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do zadań pracownika na stanowisku inspektora ds. płac należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw płacowych:
  - 1) planowanie i rozliczanie środków budżetowych przeznaczonych na wynagrodzenia, nagrody jubileuszowe i inne, odprawy emerytalne i rentowe na dany rok kalendarzowy,

- 2) sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- 3) rozliczanie płac pracowników realizujących zadania zlecone i zadania z zakresu administracji rządowej oraz gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) sporządzanie list płac:
  - a) członkom GKRPA,
  - b) diet radnych Rady Miejskiej w Białej Piskiej,
  - c) diet przewodniczącym organów jednostek pomocniczych Gminy Biała Piska,
  - d) inkaso dla sołtysów,
  - e) ekwiwalentów pieniężnych za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 5) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
2. rozliczanie nadgodzin pracowników,
3. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych oraz rocznych deklaracji podatkowych,
4. prowadzenie i bieżąca obsługa PPK tj. dokumentacja zgłoszeniowa oraz naliczanie i przekazywanie składek do instytucji finansowej,
5. sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentów zgłoszeniowych nowo przyjętych pracowników, członków ich rodzin i świadczeniobiorców do ubezpieczeń oraz zgłaszanie wszelkich zmian w tym zakresie,
6. sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników oraz zleceniobiorców,
7. naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy i innych umów,
8. sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąceń na ZFŚS z tytułu pożyczek zakładowych, potrąceń z tytułu egzekucji sądowo – administracyjnych, potrąceń indywidualnych pracowników,
9. składanie deklaracji i rozliczanie wpłat do PFRON,
10. obsługa systemu kadrowo - płacowego,
11. przygotowywanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń,
12. prowadzenie sprawozdawczości płacowej na potrzeby GUS,
13. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach ZUS – ERp7 oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników urzędu,
14. współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego.
15. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników urzędu,

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Rodzaj pracy: praca biurowa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska.
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 każdego miesiąca ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Obsługa monitora ekranowego pow. 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Praca wymagająca odporności na stres.
8. Budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny kandydata na stanowisko inspektora ds. płac – własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
5. Kserokopie świadectw pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy;
7. Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - 1) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
  - 2) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ”.*
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko inspektora ds. płac w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**” w terminie do dnia **29 listopada 2021 r. do godz. 12.00** w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, pokój nr 2 Punkt Obsługi Interesanta (parter).
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, przy czym decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

## IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- 1) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
- 2) II etap – test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
5. Informacja o wyniku konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
6. Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny

Burmistrz

/-/ Beata Sokołowska

