

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Hyżne

**Wójt Gminy Hyżne  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych Referacie Budżetu i Finansów  
Urzędu Gminy Hyżne.**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne.
2. Wymagania niezbędne:
  1. Wykształcenie wyższe.
  2. Co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej.
  3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
  4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
  5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
  7. Nieposzlakowana opinia.
3. Wymagania dodatkowe:
  1. Prawo jazdy kat. B.
  2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
  3. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność.
  4. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
  5. Umiejętność pracy w zespole.
  6. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
  7. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
  8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, klasyfikacji budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Budżetu i Finansów oraz kierownictwa Urzędu.
2. Prowadzenie i obsługa merytoryczna i finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
3. Wystawianie w systemie RESPONS faktur sprzedaży, na podstawie danych dostarczanych przez pracowników, not korygujących oraz not księgowych dotyczących kosztów wychowania przedszkolnego oraz kar umownych;
4. Prowadzenie ewidencji i księgowanie gminy jako organu;
5. Rozksięgowywanie wyciągów i ich dekretacja;
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy (organ), w tym:
  - dziennika;
  - księgi głównej, ksiąg pomocniczych;
  - rozrachunków z US;
  - rozrachunków z tytułu pożyczek i kredytów;
7. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne;
8. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych, deklaracji rozliczeniowych oraz dokumentów niezbędnych do prowadzenia kont płatnika składek, kont ubezpieczeniowych oraz dokonywanie korekt.
9. Sporządzanie list płac;
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń;
11. Naliczanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia zasiłków;
12. Wypełnianie RP-7 dla potrzeb emerytur i rent;
13. Sporządzanie rocznych informacji i deklaracji do Urzędu Skarbowego;
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS z zakresu kadr i płac;
15. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
16. Sporządzanie wniosków o refundacje z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz społecznie użytecznych;
17. Obsługa kancelaryjna zebrań wiejskich.
18. Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
19. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum).
20. Opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
5. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie.
6. Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.
7. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2024.

W listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
5. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy).

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych” w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do dnia 18 grudnia 2023 r.

Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- [Zarządzenie 166/2023 Wójta Gminy Hyżne o naborze](#)
- [Ogłoszenie do Zarządzenia 166/2023 o naborze](#)
- [Załącznik – kwestionariusz osobowy](#)
- [Załącznik – Oświadczenia](#)
- [Załącznik – Zgoda RODO](#)
- [Lista kandydatów spełniających wymagania formalne](#)
- [Wyniki naboru](#)