

Wójt Gminy Wolanów
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze
„inspektor ds. płacowych w Wydziale Finansów i Księgowości
Urzędu Gminy Wolanów
WFK-2026

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie wyższe,
3. trzyletni staż pracy,

II. Wymagania dodatkowe:

1. minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kadrowo-płacowej,
2. praktyczna znajomość:
 - 1) przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) zasad naliczania wynagrodzeń oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
 - 3) przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o ewidencji czasu pracy kierowców,
3. obsługa komputera: pakietu Microsoft Office, Exell
4. gotowość do ciągłego dokształcania się;
5. umiejętność redagowania pism;
6. umiejętność pracy pod presją czasu;
7. umiejętność organizacji pracy własnej;
8. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, punktualność, zaangażowanie w pracę.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. planowany termin zatrudnienia – 01.08.2026r;
2. miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Wolanów (budynek dwupiętrowy bez windy)
poniedziałek: 7.30 – 16.30, wtorek – czwartek: 7.30 – 15.30, piątek – 7.30 -14.30;
3. praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
4. praca biurowa siedząca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
5. wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Wolanów oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
6. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
7. możliwość awansu zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Wolanów,
8. możliwość uczestnictwa w szkoleniach,

9. na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
10. na stanowisku występują sytuacje stresowe.

IV. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie został osiągnięty.

V. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa pracowników zakładu budżetowego w ramach wspólnej obsługi prowadzonej przez Urząd Gminy Wolanów, w tym:
 - 1) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia;
 - 2) monitorowanie terminów umów, badań medycyny pracy i szkoleń BHP,
 - 3) zakładanie oraz bieżąca aktualizacja akt osobowych pracowników,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym czasu pracy kierowców;
 - 5) sporządzanie list płac oraz dokumentacji dotyczącej wypłaconych wynagrodzeń, w tym indywidualnych kartotek zarobkowych;
 - 6) sporządzanie list wypłat dla kontrahentów – świadczeniobiorców oraz osób fizycznych współpracujących z Zakładem w formie umów o charakterze cywilnoprawnym;
 - 7) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych na potrzeby ZUS,
 - 8) sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT) dla pracowników oraz właściwych Urzędów Skarbowych,
 - 9) naliczanie ekwiwalentów i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych.
2. Współpraca z komornikami i sądami w zakresie egzekucji świadczeń pieniężnych.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań kadrowo-płacowych, ewidencji, zestawień dokonanych potrąceń itp.
4. Prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych.
5. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.
6. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej;
7. przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby planu budżetowego Zakładu;

VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie, co najmniej dwuletniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. oryginał kwestionariusza osobowego(wypełniony odręcznie) – druk dostępny w bip/nabór pracowników/2026;
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dostępną w bip.wolanow.pl w zakładce RODO;

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór WFK-2026**”, należy przesłać w terminie **do dnia 23 czerwca 2026r. (wtorek)** na adres: Urząd Gminy Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wolanów – I p. pok. 7.

VIII. Inne informacje:

1. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
4. Dokumenty aplikacyjne osoby, wyłonionej w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jej akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego postępowania będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wolanów”, zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wolanów Nr 117/2016 z dnia 24 lutego 2016 r.

Wójt Gminy Wolanów

/-/ Ewa Markowska-Bzducha