Urząd Miejski w Małomicach
Plac Konstytucji 3 Maja 1 | 67-320 Małomice
tel. 68 376 90 27 | urzad@malomice.pl
www.malomice.pl

Ogłoszenie Burmistrza Małomic w sprawie dwóch wolnych stanowisk urzędniczych w Referacie Finansów w Urzędzie Miejskim w Małomicach

Miejsce pracy: **Urząd Miejski Małomice**
Stanowiska pracy: **Podinspektor ds. płac w Urzędzie Miejskim w Małomicach**
Liczba stanowisk**: 2**
Wymiar etatów: **pełny wymiar czasu pracy**
Wydział: **Referat Finansowy**
Data udostępnienia: **2026-11-17**
Ogłoszono dnia: **2026-11-17**
Termin składania dokumentów: **2026-11-27 12:00:00**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- Znajomość - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 1447).
- Znajomość – Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
- Znajomość - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2026 r.poz. 1245).
- Znajomość – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 515).
- Znajomość - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, 904, 982, 1036, 1123).
- Znajomość – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- Obywatelstwo polskie lub inne, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
- W przypadku posiadania wykształcenia średniego ekonomicznego – co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – staż pracy nie jest wymagany.

b. Wymagania pożądane:

- Preferowane wykształcenie wyższe z zakresu: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja, prawo.
- Doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek samorządu terytorialnego.
- Praktyczna znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego.
- Umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole.
- Komunikatywność.
- Dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie wynagrodzeń i obsługa systemów płacowych (w tym program Vulcan).
2. Kompleksowe naliczanie miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkół, przedszkola i żłobka.
3. Obsługa programu płacowego Vulcan w zakresie wprowadzania danych kadrowo-płacowych, konfiguracji składników wynagrodzeń oraz generowania list płac i zestawień.
4. Naliczanie wynagrodzenia zasadniczego, dodatków, w tym dodatku stażowego, funkcyjnego, motywacyjnego, wiejskiego dla nauczycieli (zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz regulaminami wynagradzania).
5. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw dla nauczycieli oraz godzin nadliczbowych dla pracowników administracji i obsługi.
6. Naliczanie i wypłata odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy, w tym odpraw emerytalno-rentowych oraz nagród jubileuszowych i ekwiwalentów za urlop.
7. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastka”) dla wszystkich podległych jednostek.
8. Dokonywanie potrąceń ustawowych (zajęcia komornicze, alimentacyjne) oraz dobrowolnych (kasa zapomogowo-pożyczkowa, zakładowy fundusz mieszkaniowy, związki zawodowe, ubezpieczenia grupowe).
9. Obsługa świadczeń chorobowych i współpraca z ZUS, w tym bieżące monitorowanie i pobieranie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) za pośrednictwem platformy PUE ZUS dla wyżej wymienionych pracowników jednostek.
10. Ustalanie uprawnień do świadczeń chorobowych, naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków (chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wypadkowych).
11. Wystawianie zaświadczeń do ZUS na drukach ZUS Z-3, ZUS Z-3a, ZUS Z-3b, ZUS ZAS-53, ZUS Z-15a, ZUS Z-15b dla celów zasiłkowych.
12. Prowadzenie kartotek zasiłkowych pracowników.
13. Kompleksowa obsługa programu Płatnik, w tym sporządzanie i comiesięczne wysyłanie deklaracji rozliczeniowych (ZUS DRA, RCA, RSA, RPA) oraz dokumentów zgłoszeniowych pracowników (ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA).
14. Bieżące eliminowanie ewentualnych błędów, sporządzanie wyrównań finansowych i deklaracji korygujących.
15. Kalkulacja i wyliczanie miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), sporządzanie i wysyłanie deklaracji (DEK-I-0, DEK-II) oraz wniosków o dofinansowanie (jeśli dotyczy).
16. Naliczanie i odprowadzanie wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) dla pracowników Urzędu oraz jednostek oświatowych.
17. Realizacja wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (np. „wczasy pod gruszą”, zapomogi i inne świadczenia socjalne.
18. Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń do Głównego Urzędu Statystycznego (m.in. Z-03, Z-05, Z-06) drogą elektroniczną na portalu sprawozdawczym GUS.
19. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników oraz Urzędu Skarbowego (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR).
20. Sporządzanie rocznych sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego (art. 30a Karty Nauczyciela).
21. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników (do celów emerytalno-rentowych ERP-7, kredytowych, socjalnych).
22. Uzgadnianie zgodności list płac i dokumentacji księgowej z referatem finansowo-budżetowym.

23. Opisywanie dokumentów płacowych (w tym faktur) w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
24. Archiwizacja dokumentacji płacowej (list płac, kartotek wynagrodzeń, deklaracji ZUS i PIT) zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
25. Przygotowywanie danych do planu budżetowego w części dotyczącej wynagrodzeń i pochodnych oraz współpraca z referatem finansowo-budżetowym przy sprawozdawczości budżetowej.
26. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków na bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla uczniów uczęszczających do szkół z terenu gminy.
27. Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych lub środków z budżetu państwa, w tym współpraca w ramach realizowanych projektów z instytucjami zewnętrznymi wdrażającymi projekty oraz ze szkołami realizującymi projekty.
28. Prowadzenie korespondencji w sprawach pracowniczych z podmiotami zewnętrznymi m.in. ZUS, Urząd Skarbowy, Lubuski Urząd Wojewódzki, Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
29. Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.
30. Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, pozostających w ścisłym związku z rodzajem pracy określonym w umowie o pracę.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowiska pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Miejskiego w Małomicach na parterze w pokoju wieloosobowym. Budynek bez windy i z podjazdem dla wózków inwalidzkich. Stanowiska pracy związane są z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Praca wymagająca częstych kontaktów z interesantami, współpracy z innymi referatami, jednostkami i instytucjami, odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, umiejętności pracy w zespole. Stanowiska zorganizowane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Zgodnie z art. 18^{3ca} § 2. ust. 1) Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245.)

IV. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
6) oświadczenie kandydata/kandydatki o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie kandydata/kandydatki o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9) oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
10) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2026-11-27 12:00:00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ***„„Konkurs – Podinspektor ds. płac”*** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Urząd Miejski
Pl. Konstytucji 3 Maja 1

67-320 Małomice.
Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego.
Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, jest wyższy niż 6%.

Co oferujemy w zakresie warunków finansowych i dodatkowych świadczeń dla pracowników:
• Wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 6.000 zł - 7.000 zł
• Dodatek za wieloletnia pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od dokumentowanego stażu pracy
• Nagrody jubileuszowe
• Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
• Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
• Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

VII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów, wymagane na podstawie art. 13 RODO, zawarte są w Klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.