

OGŁOSZENIE Nr KP.2110.2.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 28 listopada 2025 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **podinspektora ds. kadr i płac w Referacie Kadr i Płac w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie
- 2) w przypadku wykształcenia wyższego minimum 2-letni staż pracy, w przypadku wykształcenia średniego minimum 3-letni staż pracy (mile widziany staż pracy w administracji publicznej)
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z tematyką stanowiska pracy, a w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy,
- 2) biegła obsługa komputera, znajomość programów: Radix Kadry+, Radix Płace+, Płatnik, Microsoft Office,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Przygotowanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łasin oraz pracowników administracji i obsługi Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach
- 2) Sporządzanie zestawień list płac.
- 3) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń z list płac.
- 4) Przygotowanie zaświadczeń ZUS Z-3 dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dla pracowników administracji i obsługi jednostek, które nie posiadają uprawnień do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- 5) Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników UMiG Łasin, pracowników administracji i obsługi Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach oraz członków ich rodzin.
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników UMiG Łasin i administracyjno-usługowych Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
- 7) Prowadzenie ewidencji zasiłków z ubezpieczenia społecznego .
- 8) Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i dokumentów związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników UMiG Łasin.
- 9) Przygotowanie danych do sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników obsługi jednostek oświatowych.

- 10) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników UMiG oraz administracji i obsługi Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
- 11) Wystawianie zaświadczeń dotyczących pracowników UMiG oraz administracji i obsługi Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach dla urzędu skarbowego, sądu lub komornika – wg potrzeb.
- 12) Przygotowanie i wystawianie zaświadczeń ERP-7 dla celów emerytalno-rentowych dla pracowników UMiG oraz administracji i obsługi Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
- 13) Przygotowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w zakresie prognozowania wynagrodzeń i dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz pochodnymi dla pracowników UMiG oraz administracji i obsługi Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach
- 14) Przygotowywanie wyliczeń prognozowanej wysokości wynagrodzeń wraz z pochodnymi dla pracowników UMiG oraz administracji i obsługi Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach, niezbędnych do zabezpieczenia środków do końca roku budżetowego.
- 15) Prowadzenie zestawień wynagrodzeń i należnych składek na ubezpieczenia społeczne od pracowników UMiG i Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach do celów sprawozdawczych GUS.
- 16) Przygotowywanie list płac świadczeń z funduszu socjalnego dla pracowników oraz emerytów i rencistów UMiG Łasin oraz Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
- 17) Prowadzenie kartotek spłat pożyczek z ZFŚS pracowników Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
- 18) Ustalenie planowanej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dla celów planistycznych i naliczenie planowanego odpisu na ZFŚS na dany rok kalendarzowy dla UMiG i Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
- 19) Korygowanie odpisu na ZFŚS w związku z ogłoszeniem Prezesa GUS wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej pracowników i emerytów UMiG i Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
- 20) Korygowanie w ciągu roku budżetowego przeciętnej liczby zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i kwot dokonanego odpisu na ZFŚS w danym roku budżetowym dla Urzędu i Szkół na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach.
- 21) Przygotowywanie informacji do ZUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu emerytów i rencistów pracujących w UMiG oraz Szkołach na terenie Miasta i Gminy Łasin, Przedszkola w Łasinie oraz Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo, system jednozmianowy
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
- 3) praca siedząca, sporadyczne opuszczanie miejsca pracy w celu załatwienia spraw służbowych poza budynkiem
- 4) zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
- 5) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 6) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 7) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2025 r. był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy,
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) Własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji”.
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko podinspektora ds. kadr i płac w Referacie Kadr i Płac w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin ”**,
- 2) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 8 grudnia 2025 r. do godziny 15.15.**
- 4) Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data nadania przesyłki na pocztę.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

VIII. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur

- 1) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
- 2) Przewiduje się termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do dnia 30 grudnia 2025 roku do godziny 15.15.
- 3) Zatrudnienie planowane jest od 01.04.2026 r
- 4) Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Burmistrz Miasta i Gminy Łasin
/-/ Rafał Kobylski