

ZARZĄDZENIE NR 47/2026
WÓJTA GMINY DRAGACZ

z dnia 29 kwietnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kadr i płac w Zakładzie Usług Komunalnych w Dragaczu.

§ 2. Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu. Nabór rozpocznie się **z dniem 29.04.2026 r.** i potrwa **do 31.05.2026 r.**

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane od dnia 29.04.2026 r. przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i w bazie ofert pracy ePraca.

2. Termin składania ofert określa się na 13.05.2026 r. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do Zakładu Usług Komunalnych w Dragaczu do godz. 13.00.

3. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Dorota Krezymon - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Krystian Smacki - Członek Komisji;
- 3) Izabela Tokarz - Członek Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krezymon

ZUK. 1101.2.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dragacz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko ds. kadr i płac w Zakładzie Usług Komunalnych w Dragaczu.**

I. Wymagania niezbędne od kandydata:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:

- wykształcenie wyższe,

- znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą kadrową oraz płacową,

2. umiejętność obsługi programu MS Word, Exel, finansowo-księgowych,

3. umiejętność analitycznego myślenia, sumienność, obowiązkowość, komunikatywność, odpowiedzialność za powierzone zadania, umiejętność prawidłowej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;

4. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu Usług Komunalnych w tym:

1) prowadzenie akt osobowych, dokumentacji kadrowej,

2) sporządzanie umów o pracę, zlecenie, dzieło oraz rozwiązań tych umów czy aneksów do tych umów,

3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracowników odchodzących na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz rentę rodzinną,

4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,

5) przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych dla pracowników Zakładu Usług Komunalnych,

6) prowadzenie spraw dotyczących badań pracowników: wstępnych, okresowych, kontrolnych,

7) sporządzanie i analiza różnego rodzaju regulaminów w Zakładzie Usług Komunalnych np. wynagradzania;

2. Obsługa sekretariatu Dyrektora;

3. Sporządzanie list wypłat pracowników, naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, składek ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy;
4. Sporządzanie deklaracji ZUS oraz PIT;
5. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej;
6. Obliczanie i rozliczanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT 4R, PIT 8AR i PIT-11;
8. Sporządzanie rocznych zestawień wynagrodzeń;
9. Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
10. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
11. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych;
12. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
13. Archiwizacja dokumentów stanowiskowych;
14. Obsługa korespondencji w systemie e-doręczeń;
15. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów EZD;
16. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. rozliczeń i obsługi klienta;
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Zakład Usług Komunalnych w Dragaczu, Dragacz 7A;
2. usytuowanie stanowiska pracy: parter;
3. forma zatrudnienia: umowa o pracę;
4. wymiar czasu pracy: pełen etat (40 h tygodniowo);
5. praca przy komputerze ponad ½ wymiaru czasu pracy;
6. bezpośredni kontakt z interesantami;
7. godziny pracy: zgodne z godzinami pracy Zakładu Usług Komunalnych w Dragaczu ;
8. okres zatrudnienia: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych-pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy;
- 9) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Dragaczu. Wynagrodzenie zasadnicze brutto: 6484,00 + dodatek za wysługę lat, który wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, a wzrasta o 1 % za każdy kolejny rok, maksymalnie do 20 % po 20 latach pracy (art. 38 ustawy o pracownikach samorządowych). Wysokość wynagrodzenia jest ustalana w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji.

V. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił do 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. oświadczenie o niekaralności;
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko ds. kadr i płac” w Zakładzie Usług Komunalnych w Dragaczu lub przesłać na adres: Zakład Usług Komunalnych w Dragaczu, Dragacz 7A, 86-134 Dragacz.

Termin składania lub przesłania dokumentów: do dnia 13.05.2026 r., do godz. 13:00. Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 667 308 123.