

**ZARZADZENIE NR 56/2026**  
**Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 11 maja 2026 r.**

**w sprawie ogłoszenie naboru na stanowisko urzędnicze ds. plac w Urzędzie Gminy  
Reńska Wieś**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.), art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2024 r. poz.1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. plac.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Komisja kwalifikacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WOJTA GMINY**  
Reńska Wieś  
*mgr Tomasz Hubert Karczmarz*

**Wójt Gminy Reńska Wieś**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac ( kobieta/mężczyzna)**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko ds. płac**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
4. kwalifikacje zawodowe:
  - a) wykształcenie: wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość, finanse;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów i ich zmian w zakresie: ustawy Karta nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym;
2. Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku z zakresem czynności związanym z płacami, księgowością
3. Umiejętność obsługi komputera: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows oraz pakietów Office);
4. Znajomość programu PŁATNIK;
5. Umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, systematyczność.

**III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. Kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń dla urzędu gminy i jednostek oświatowych.
2. Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu i nauczycieli, osób wykonujących zadania zleczone, z tytułów umów zleceń, umów o dzieło oraz innych umów cywilno – prawnych, diet radnych i sołtysów.
3. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin do Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych.
4. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS, raportów z wypłat w systemie Płatnik ZUS.
5. Sporządzanie i kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących emeryturę.
6. Sporządzanie Rp-7 dla zwolnionych pracowników.
7. Sporządzanie rocznych kartotek wynagrodzeń oraz naliczanie trzynastek zgodnie z regulaminem.
8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń urzędu gminy i jednostek oświatowych.
9. Sporządzanie odpisów za ZFŚS i ewidencja wykorzystania funduszu na poszczególne jednostki.

10. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy oraz innych umów.
11. Przygotowanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych i pracodawcy, w tym rozliczenia z urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
12. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac od osób fizycznych.
13. Prowadzenie spraw związanych z obliczaniem świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych.
14. Sporządzanie deklaracji do ZUS, US, GUS oraz ich przesyłanie.
15. Sporządzanie list wypłat dla pracowników z ZFŚS oraz podatku dochodowego.
16. Comiesięczne rozliczanie wypłaconych wynagrodzeń oraz przygotowanie dokumentów do działu księgowości.
17. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika.
18. Przygotowanie analiz finansowych na potrzeby księgowości oraz organu prowadzącego.

#### **IV. Wymagane dokumenty.**

- 1) list motywacyjny
  - 2) CV
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania)
  - 4) oświadczenie kandydata ( do pobrania) :
    - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
    - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny)
    - c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków
    - d) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz .U.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.)
    - e) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko urzędnicze ds. płac w Urzędzie Gminy Reńska Wieś
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. płac w Urzędzie Gminy Reńska Wieś (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń)
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).
- List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
3. praca w siedzibie Urzędu ,
4. praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
5. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać do dnia **22 maja 2026 r.** do godziny **9.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. płac w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi**” w sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś ( w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

#### **VIII. Informacje dodatkowe.**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:  
I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym ( bez udziału kandydatów)  
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie
2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
5. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

  
WOJT GMINY  
Reńska Wieś  
mgr Tomasz Hubert Kandzióra