

**ZARZĄDZENIE NR 18/2026**  
**BURMISTRZA SZCZYTNEJ**

z dnia 28 stycznia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. finansowo - płacowych**.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydatki/kandydata na stanowisko ds. finansowo - płacowych w następującym składzie:

- a) Przewodniczący Komisji - Aneta Sitarz,
- b) Członek Komisji - Barbara Kwiecień,
- c) Członek Komisji - Małgorzata Kępińska.

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Zak*

**RADCA PRAWNY**  
*Jolanta Musiał-Mikrut*  
WE-302

**SEKRETARZ SZCZYTNEJ**  
*Aneta Sitarz*

**BURMISTRZ SZCZYTNEJ**  
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna

**OGŁASZA NABÓR**

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DS. FINANSOWO - PŁACOWYCH**

**I Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i Gminy  
ul. Wolności 42  
57-330 Szczytna

**II Określenie stanowiska**

- stanowisko urzędnicze – **ds. finansowo - płacowych**

**III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatki/kandydata**

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 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) wykształcenie co najmniej średnie,
- 6) znajomość przepisów wynikających z:
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**IV Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odporność na sytuacje stresowe,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność.

## **V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

### **I W zakresie płacowym:**

1. Obliczanie: wynagrodzeń wraz z dodatkami, premiami oraz należności za urlopy i zwolnienia chorobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Tworzenie list płac, sporządzanie wydruków pasków płacowych oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji pracowników.
3. Przygotowywanie i wysyłanie dokumentacji do ZUS, Urzędu Skarbowego oraz GUS.
4. Gromadzenie danych i sporządzanie raportów, analiz oraz sprawozdań statystycznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, ustalanie wysokości odpisu oraz terminowe przekazywanie środków.
6. Księgowanie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
7. Weryfikacja i wypłata ekwiwalentu dla Ochotniczych Straży Pożarnych.
8. Naliczanie umów zleceń i o dzieło.
9. Rozliczanie diet radnych, sołtysów czy inkasentów.
10. Sporządzanie kartotek zarobkowych, zasiłkowych i podatkowych.
11. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
12. Sporządzanie deklaracji/informacji PFRON.

### **II W zakresie finansowym:**

1. Wprowadzanie do ewidencji danych dotyczących każdego środka trwałego, w tym jego nazwy, numeru inwentarzowego, daty zakupu i przyjęcia do użytkowania, wartości początkowej i okresu użytkowania.
2. Zakładanie i aktualizacja kart inwentarzowych dla poszczególnych składników majątku.
3. Określanie metod amortyzacji dla poszczególnych środków trwałych.
4. Obliczanie odpisów amortyzacyjnych.
5. Przygotowywanie i przeprowadzanie rocznych (lub rzadszych, w zależności od przepisów) inwentaryzacji środków trwałych.
6. Porównywanie stanu faktycznego z danymi w ewidencji i wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności.
7. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Miasta i Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT.
8. Prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych.
9. Sporządzanie pliku JPK\_V7M część deklaracyjna i część ewidencyjna dla Urzędu Miasta i Gminy.
10. Sporządzanie zbiorczego pliku JPK\_V7M na podstawie pliku JPK\_V7M częściowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne.
11. Kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.
12. Weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Miasta i Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia podatku VAT naliczonego.
13. Prowadzenie ewidencji zakupu Urzędu Miasta i Gminy na potrzeby podatku od towarów i usług.
14. Uzgodnienie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i dostarczoną przez poszczególne referaty - ewidencję sprzedaży.
15. Współpraca z podmiotem zewnętrznym w zakresie ustalenia prewspółczynnika VAT dla Urzędu .
16. Rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży.
17. Odliczanie podatku naliczonego według rocznej struktury sprzedaży.
18. Przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT dla Urzędu Skarbowego.
19. Kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego.
20. Prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz udzielanie instruktażu dla: pracowników Urzędu Miasta i Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT.
21. Przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami organizacyjnymi.
22. Pomoc w przygotowywaniu wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
23. Bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.

## **VI Warunki pracy na stanowisku**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) forma zatrudnienia: na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozkład czasu pracy: praca od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej ze zm.,
- 5) praca na stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Urzędu,
- 7) praca w budynku piętrowym, nieposiadającym windy,
- 8) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

## **VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

**W grudniu 2025 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6%**.

## **VIII Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem pkt VI.8),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z naborem o treści:  
„Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), a także zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb związanych z naborem”,
- 11) oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**Wszystkie dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

### **IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. finansowo - płacowych**” osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, w terminie do dnia 13 lutego 2026 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **X Przebieg postępowania w sprawie naboru**

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

### **XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: [corso.rododo@wp.pl](mailto:corso.rododo@wp.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22 1 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 221 Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, 28 stycznia 2026 r.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Zak*