

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OR.210.4.2026

WÓJT GMINY DZIAŁDOWO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. obsługi księgowej jednostek oświatowych

I. MIEJSCE PRACY:

**Urząd Gminy Działdowo
Referat Oświaty i Kultury
13-200 Działdowo ul. Księżodworska 10**

II. CO OFERUJEMY

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze,
- 3) dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową,
- 4) terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- 5) udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów,
- 6) pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 7) możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok stażu pracy w księgowości w administracji samorządowej;
- 8) znajomość przepisów z zakresu: rachunkowości, systemu oświaty i finansowania zadań oświatowych, ustawy o finansach publicznych, dotacji oświatowych oraz dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników;
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz analitycznego myślenia, inicjatywa i zaangażowanie, dokładność, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, kultura osobista.

wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie w obsłudze księgowej jednostek oświatowych;
- 2) obsługa programów finansowo-księgowych stosowanych w administracji publicznej;
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 4) dobra znajomość pakietu MS Office;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie pełnej księgowości jednostek oświatowych prowadzonych przez gminę, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz finansach publicznych.
- 2) Obsługa finansowo-księgowa szkół i placówek oświatowych, w tym ewidencja dochodów i wydatków budżetowych.
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
- 4) Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Uzgadnianie kont księgowych oraz rozliczeń między jednostkami.
- 7) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie realizacji planów finansowych.
- 8) Obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym:
 - a. weryfikacja wniosków i dokumentacji,
 - b. przygotowywanie projektów decyzji,
 - c. naliczanie i rozliczanie należnych środków,
 - d. prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
- 9) Obsługa dotacji oświatowych, w tym:
 - a. naliczanie i rozliczanie dotacji dla podmiotów niepublicznych,
 - b. weryfikacja danych będących podstawą naliczania dotacji,
 - c. kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji,
 - d. prowadzenie dokumentacji i ewidencji księgowej,
 - e. sporządzanie analiz i sprawozdań.
- 10) Rozliczanie kosztów utrzymania dzieci zamieszkałych na terenie gminy, a uczęszczających do przedszkoli publicznych prowadzonych przez inne jst.
- 11) Obsługa finansowa programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych.
- 12) Udział w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie oświaty oraz monitorowanie jego realizacji.
- 13) Przygotowywanie analiz finansowych i zestawień na potrzeby kierownictwa.
- 14) Współpraca przy kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych.
- 15) Wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; (*wymagany od kandydata nie będącego obywatelem polskim*)
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i staż pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania ze strony internetowej urzędu gminy lub w pok. nr 17 - stanowisko ds. kadr),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niez uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na II piętrze budynku Urzędu Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, budynek bez windy, ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi na parterze budynku, utrudniony dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy.
- 2) umowa o pracę, praca w pełnym wymiarze, praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w przedziale od 5 000 zł do 7 000 brutto w zależności od doświadczenia i umiejętności kandydata,
- 4) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej. Pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy.

VII. INFORMACJA :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY SKŁADAĆ :

osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Działdowie, ul. Księżodworska 10, pok. nr 14, lub pocztą na adres Urząd Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, 13-200 Działdowo w zaklejonej kopercie z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi księgowej jednostek oświatowych ”.

w terminie do dnia 11.05.2026 roku do godz. 11.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Działdowo.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. DODATKOWE INFORMACJE :

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną [e-mailem], telefonicznie [w przypadku braku adresu mailowego] lub listownie. Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu Nr 137/2019 Wójta Gminy Działdowo z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo dostępnym na stronie BIP (www.dzialdowo.ug.gov.pl) lub w Urzędzie Gminy pok. nr 17
- 2) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 4) dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 23 697 07 00 .

Działdowo 30.04.2026 r.

Wójt
Mirosław Zieliński

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych – nabór pracowników

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:

Wójt Gminy Działdowo z siedzibą w Urzędzie Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10,
13-200 Działdowo, tel. 23 697 07 00, Fax: 23 697 07 01, e-mail: sekretariat@ugdzialdowo.pl

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:

Rozpatrzenie złożonej oferty i ewentualne skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY I PODSTAWY PRAWNE:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia 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 (dalej RODO).

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego naboru.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

1. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy zawierająca nazwę i adres jednostki, stanowisko, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania Kandydata, będzie publikowana na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki oraz w BIP zgodnie z przepisami prawa – ustawą o pracownikach samorządowych - przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyniku, a następnie zostanie usunięta.
2. Po zakończeniu procesu naboru i wyłonieniu kandydata oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą, która wygrała nabór, a następnie zostaną zniszczone, chyba że kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych naborach na podobne stanowiska. W takim wypadku jego dane osobowe będą przechowywane przez rok liczony od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.
3. Dokumenty osób, które zostaną pracownikami włączane są do akt osobowych i będą przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. W przypadku gdy Urząd nie prowadzi naboru na wolne stanowisko pracy lub rekrutacja nie jest prowadzona w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych, a Kandydaci składają dokumenty rekrutacyjne, dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:

Dane osobowe Kandydatów mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Urzędu, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby Urzędu lub na adres e-mail: sekretariat@ugdzialdowo.pl

Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, a także przenoszenia danych przetwarzanych w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody. W celu skorzystania z powyższych uprawnień należy skontaktować się z Urzędem.

Kandydat ma także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH

W przypadku pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: iod@ugdzialdowo.pl lub na wskazany wyżej adres Urzędu, z dopiskiem IOD.