

**Urząd Miejski w Ostródzie**  
**ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor ds. płac**  
**w Wydziale Finansowo-Budżetowym**  
**w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**b) wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów: Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy Ordynacja podatkowa, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz Ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu;
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku;
- 4) biegła obsługa pełnego pakietu MS Office;
- 5) umiejętność organizacji własnej pracy;
- 6) obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń;
- 2) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;
- 3) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 5) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Z-03 i rocznych Z-06 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 6) sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) przygotowanie wniosku o zwrot poniesionych kosztów wynagrodzenia związanych

- z zatrudnieniem bezrobotnego;
- 8) wypłata ekwiwalentu dla OSP;
  - 9) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
  - 10) dekretacja list płac;
  - 11) przygotowanie dokumentów księgowych do przelewów, sporządzanie przelewów;
  - 12) nadzór nad terminowością płatności wynikających z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego, zaciągniętych umów kredytowych i emisji obligacji, umów dotacji;
  - 13) współpraca z bankami w ramach zawartych umów.

### **III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Ostródzie (z windą), pokój na parterze;
- 2) pełen wymiar czasu pracy;
- 3) praca biurowa, co do zasady „siedząca” z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej 4 godzin dziennie i sztucznym oświetleniu;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- 6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia;
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

**Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.**

**Dokumenty przedłożone przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Ponadto wszystkie dokumenty w kserokopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie zawierającej treść, także na odwrocie w przypadku dokumentów dwustronnych.**

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

##### **a. Termin:**

2025-10-13

##### **b. Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs, na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. płac w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA. **lub złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacje dodatkowe**

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

**W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://.bipostroda.warmia.mazury.pl>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 01.10.2025 r.

Burmistrz Miasta Ostróda  
Rafał Dąbrowski

## KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail [um@um.ostroda.pl](mailto:um@um.ostroda.pl)
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
  - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....

(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
.....  
(adres do korespondencji)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. płac w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....  
(podpis kandydata)

## **Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r., poz. 928), w związku z rozpoczęciem z dniem 26 czerwca 2025 r. procedury naboru na stanowisko Podinspektor ds. płac informuję, że w Urzędzie Miejskim w Ostródzie Zarządzeniem Nr 179/2024 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 18 września 2024 r. wprowadzono Regulamin **dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**. Regulamin dostępny jest na stronie BIP Gmina Miejska Ostróda.

Burmistrz Miasta Ostróda  
Rafał Dąbrowski