

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 t.j.)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. księgowości budżetowej (Kobieta/Mężczyzna)
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 średnie lub wyższe:
w przypadku wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 5 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,

b) wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
- 4) biegła obsługa pełnego pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programu PUMA,
- 5) preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) umiejętność organizacji własnej pracy.
- 7) obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków Urzędu Miejskiego w Ostródzie z godnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,

- 2) obsługa rachunków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz depozytu,
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków finansowanych lub współfinansowanych ze środków z budżetu UE oraz budżetu krajowego,
- 4) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków inwestycyjnych Gminy Miejskiej Ostróda i Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 5) dekretacja i księgowanie operacji gospodarczych dotyczących aktywów trwałych,
- 6) sporządzanie sprawozdań opisowych dotyczących wydatków zleconych,
- 7) sprawdzanie rejestrów sprzedaży opodatkowanej VAT, w tym również prawidłowości rozliczenia tego podatku w okresach rozliczeniowych w ramach prowadzonych ewidencji,
- 8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-księgowym,
- 9) wprowadzanie planu oraz zmian do planu wydatków budżetu Miasta Ostróda na podstawie uchwał i zarządzeń.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony,
- 2) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Ostródzie (z windą),
- 3) pełny wymiar czasu pracy – godziny pracy zgodnie z wewnątrzzakładowym regulaminem pracy,
- 4) praca biurowa z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej 4 godzin dziennie i przy sztucznym oświetleniu,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków,
- 6) wynagrodzenie wg tabeli wynagradzania zasadniczego, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

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 wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- 2) podanie (list motywacyjny) poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 3) CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej; w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 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” oraz podpisem na każdej stronie zawierającej treść, także na odwrocie w przypadku dokumentów dwustronnych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a Termin:
do 2026-07-06

b Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesać w zaklejonach kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości budżetowej 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 siedzibie Urzędu 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 Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Burmistrza Miasta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Miejskim w Ostródzie zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.ostroda.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 23.06.2026 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
- 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. 22¹ 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 Inspektora ds. księgowości budżetowej 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 23.06.2026 r. procedury naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowo-Budżetowym 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