URZĄD GMINY JEDWABNO
ul. Warmińska 2
12-122 JEDWABNO
tel. 89/6213045, fax 89/6213094

Załącznik
do zarządzenia Nr 106/2026
Wójta Gminy Jedwabno
z 19 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE
NA ZASTĘPSTWO, NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W JEDWABNIE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Jedwabno ogłasza nabór kandydatów na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.

1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy w Jedwabnie
ul. Warmińska 2
12-122 Jedwabno

2. Określenie stanowiska pracy:
stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Jedwabnie

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

4. Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem:
1) wykształcenie: co najmniej średnie,
2) staż pracy: co najmniej jeden rok
3) obywatelstwo polskie,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7) biegła znajomość obsługi komputera i podstawowych pakietów biurowych,
8) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności:
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków

pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- ustawy o systemie oświaty,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- samodzielność, dokładność, rzetelność;
- terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność;
- wysoka kultura osobista.
9) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:
1) mile widziane wykształcenie wyższe i doświadczenie na stanowiskach w administracji samorządowej,
2) predyspozycje osobowościowe: wymagana dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres,
3) umiejętności zawodowe: biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, w zakresie umiejętności obsługi interesantów i współpracy z instytucjami przy realizacji zadań przewidzianych zakresem obowiązków.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
a. Prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
b. Likwidacja nadpłat z tytułów wymienionych w pkt 1,
c. Prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułów wymienionych w pkt 1,
d. Prowadzenie spraw (w zakresie księgowości) wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2025, poz. 733),
e. Prowadzenie (w zakresie księgowości) całości dokumentacji związanej z wymiarem, przypisem i odpisem z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
f. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności Gminy poprzez wysyłanie odpowiednio upomnień i wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
g. Zabezpieczanie należności Gminy z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi hipoteką przymusową, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025, poz. 111 z późn.zm.),
h. Przygotowywanie informacji niezbędnych do sprawozdawczości, wynikających z realizacji zadań na stanowisku,
i. Prowadzenie ewidencji szczegółowej (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w księgach rachunkowych,
j. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień przełożonych,
k. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości środków trwałych (SG-01), w module środki Trwałe: wprowadzanie zmian, uzgadnianie sald, naliczanie amortyzacji, umorzenia,
l. Sporządzanie rocznego sprawozdania w portalu GUS dot. środków trwałych (Urzędu Gminy, zbiorcze na podstawie sprawozdań poszczególnych jednostek),
m. Kompleksowe przygotowanie dokumentacji finansowej do przetwarzania w systemie FK – dekretacja dokumentów w oparciu o rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej i planu kont dla jednostek budżetowych i zakładów budżetowych (dodatkowe dziennik –

ZFŚS, Depozyty, FP – Młodociani Pracownicy),

n. Miesięczne uzgadnianie stanów kont bankowych z wyciągami bankowymi,
o. Prowadzenie spraw księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie stosownymi przepisami.

W zakresie Urzędu Gminy:

p. Przygotowanie i wprowadzanie przelewów do systemu bankowego.

7. Warunki pracy na stanowisku:
1) wymiar etatu: pełen etat,
2) rodzaj umowy o pracę: na czas określony, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
3) praca biurowa (brak windy) jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego,
4) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) tj. z dnia 21 października 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jedwabno,
5) wynagrodzenie zasadnicze 5030 zł brutto miesięcznie.

8. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2) curriculum vitae (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej własnoręcznie podpisane,
3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza zgodnie z art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy,
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, z uwzględnieniem okresu zatrudnienia,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Jedwabnie,
9) oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe", (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
10) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
11) oświadczenie zawierające podpisaną klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji odbywających się w okresie 12 miesięcy od dnia niniejszej oferty 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.

Uz. 2022 r. poz. 530).”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Jedwabnie” w siedzibie Urzędu Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno (sekretariat pok. nr 21), w terminie do dnia 7.12.2026 r., do godz. 10:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie.

10. Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymagania formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu naboru, wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminy oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
Wójt Gminy Jedwabno zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO" informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Jedwabno, ug@jedwabno.pl.
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: iod@jedwabno.pl pisemnie pod adres Administratora.
3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.
4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.
   Przepisy szczególne zostały zawarte w:
   - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
   - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

   Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.
   Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.
6) Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
   b) sprostowania nieprawidłowych danych;
   c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
   d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
   e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-033 Warszawa.

WÓJT
Sławomir Ambroziak