

**Wójt Gminy Gardeja ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy
Gardeja, ul. Kwidzyńska 27, 82-520 Gardeja**

Osoby zainteresowane powinny spełniać:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: średnie o kierunku ekonomicznym oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe na kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość, podatki, mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy: o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, i innych pokrewnych,
- 4) staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw księgowości lub w pracy w administracji samorządowej ewentualnie państwowej,
- 2) umiejętność bezkonfliktowego działania,
- 3) pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, odporność na stres,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa, śledzenie zmian w przepisach oraz właściwego stosowania prawa.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie dochodów, dotacji i innych tytułów wynikających z przepisów prawa,
- 2) Wystawianie faktur VAT, rachunków i not księgowych związanych z dochodami,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 4) Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdawczości miesięcznej oraz kwartalnej w zakresie dochodów budżetowych,
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym informacji dodatkowej,
- 6) Przygotowanie projektów zmian w polityce rachunkowości,
- 7) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń,
- 8) Aktualizacja ewidencji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) Obsługa programu do przelewów bankowych, dokonywanie przelewów, otwieranie oraz zamykanie rachunków bankowych. Sporządzanie informacji i zestawień związanych z tym zagadnieniem.

4. Warunki pracy na powyższym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat, umowa o pracę, 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy w godzinach: poniedziałek, wtorek i czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środa od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰,
- 2) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku, brak dostosowania miejsc pracy poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC),
- 3) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

5. Informacja dotycząca wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5.030,00 złotych brutto,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% w zależności od posiadanego stażu pracy tj. zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 3) dodatkowe wynagrodzenia roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 4) nagroda jubileuszowa (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) dodatkowe świadczenie wynikające z przepisów prawa pracy i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- 7) finansowanie szkoleń i kursów,
- 8) dofinansowanie do zakupu okularów oraz szkieł kontaktowych dla pracownika wykonującego pracę przy użyciu monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, w wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę, nie częściej niż raz na dwa lata (zgodnie z Zarządzeniem Nr 235/2025 Wójta Gminy Gardeja z dnia 5 grudnia 2025 r.),
- 9) ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłacany pracownikowi używającemu do celów służbowych własnego samochodu. Ryczałt może być przyznany do 300 km miesięcznie. Koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które wynoszą: dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,89 zł, dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 1,15 zł.

U pracodawcy obowiązuje Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Gardeja wprowadzony Zarządzeniem Nr 509A/2022 Wójta Gminy Gardeja z dnia 8 grudnia 2022 r.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,

Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*,

- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Gardeja, pokój nr 6 na parterze budynku (Biuro Obsługi Interesanta),
 - b) przesłać na adres:

Urząd Gminy Gardeja
ul. Kwidzyńska 27
82-520 Gardeja

lub

- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1703 z późn. zm.),
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Gardeja”**,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 maja 2026 r. do godz. 15⁰⁰**,
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.

9. Wójt Gminy Gardeja zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- 2) nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia kandydata.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gardeja,
- 4) w przypadku podania innych danych niż wynikające z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn.

zm.) i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Gardeja, ul. Kwidzyńska 27, 82-520 Gardeja, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

5) zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Na podstawie art. 13 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 informujemy, że:

1. **Administratorem** danych osobowych jest Urząd Gminy Gardeja, ul. Kwidzyńska 27, 82-520 Gardeja.
2. **Cel i podstawa prawna** przetwarzania:
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- a. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. 2025 poz. 277 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji

- pracowniczej (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 535 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.),
- b. Art. 6 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
 - c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Dane osobowe **nie będą przekazywane** innym podmiotom.
 4. Dane osobowe będą **przechowywane** do momentu zakończenia procesu rekrutacji.
 5. Osoba, której dane dotyczą, **ma prawo** do żądania od Administratora:
 - a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).
 6. **Podanie danych osobowych** w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
 7. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych **nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany**. Administrator **nie profiluje** danych osobowych.
 8. Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
 9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: biuro@solved.com.pl.

*kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Wójt

Karolina Nowak

Gardeja, dnia 24 kwietnia 2026 r.