

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PODINSPEKTORA  
W WYDZIALE EDUKACJI, WYCHOWANIA I ZDROWIA W URZĘDZIE  
MIEJSKIM W CHOJNICACH,  
STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.3.2025**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach  
([bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl)) w dniu 18 lipca 2025 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

**Burmistrz Miasta Chojnice**  
ogłasza nabór kandydatów na  
**wolne stanowisko podinspektora**  
w Wydziale Edukacji, Wychowania i Zdrowia  
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**

**Liczba etatów: 1**

**I ZAKRES ZADAŃ**

1. Współpraca z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Chojnicach, jednostkami budżetowymi i kultury, Kuratorium Oświaty w zakresie spraw finansowo-księgowych oświaty (np. opiniowanie wniosków dotacyjnych).
2. Przygotowywanie materiałów i wyjaśnień do kontroli zewnętrznych (np. RIO, MEN) związanych z gospodarką finansową oświaty.
3. Udzielanie wsparcia merytorycznego szkołom i przedszkolom w sprawach finansowych (porady przy sporządzaniu planów i rozliczeń, obsługa systemu informatycznego).
4. Sporządzanie i aktualizacja projektu rocznego planu finansowego Wydziału Edukacji, Wychowania i Zdrowia oraz podległych placówek oświatowych (szkół, przedszkoli, żłobków i biblioteki) oraz opracowywanie propozycji rozdziału środków budżetowych zgodnie z uchwałą budżetową i potrzebami jednostek.
5. Wykonywanie analiz kształtowania się wielkości kosztów ponoszonych przez szkoły, przedszkola i żłobki prowadzone przez JST oraz Miejską Bibliotekę Publiczną ze wskazaniem przyczyn odchyłeń i występujących nieprawidłowości.
6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetów szkół, przedszkoli i żłobków.
7. Sporządzanie raportów i zestawień finansowych oraz przekazywanie danych do organów zewnętrznych (m.in. MEN, GUS).
8. Planowanie wielkości dotacji dla jednostek oświatowych (publicznych i niepublicznych) oraz przygotowywanie wniosków dotacyjnych do organów finansujących.
9. Wyliczenie, weryfikacja i rozliczanie dotacji celowych z rządowych programów.
10. Obliczanie i ustalanie wysokości dotacji oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustalenie, rozliczanie, kontrola dotacji oświatowych oraz dochodzenie zwrotu dotacji przez samorząd).

11. Przygotowywanie dokumentacji i dyspozycji przelewów dotacji dla szkół, przedszkoli, żłobków i biblioteki oraz weryfikacja formalna wniosków dotacyjnych.
12. Kontrola i formalno-rachunkowe rozliczanie przekazanych dotacji - analiza złożonych rozliczeń, sprawdzanie zgodności wydatków z celem dotacji oraz uzupełnianie braków w dokumentacji.
13. Obsługa programu związanego z kształceniem młodocianych pracowników.
14. Sporządzanie dokumentacji w celu pozyskiwania środków zewnętrznych (fundusze unijne oraz fundusze z Urzędu Marszałkowskiego).
15. Sporządzanie wniosków do MEN o pozyskanie dodatkowych środków na zadania oświatowe.
16. Przygotowywanie dokumentacji związanych konkursami na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola, żłobka.
17. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków prowadzonych przez JST i Miejskiej Biblioteki Publicznej;
18. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z rejestrem żłobków, w tym opiniowanie wniosków osób prawnych i fizycznych w sprawie założenia szkół, przedszkoli i żłobków.
19. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku szkolnego i nauki oraz współdziałanie z instytucjami systemu wymiaru sprawiedliwości w zakresie spraw z zakresu realizacji obowiązku szkolnego i nauki.
20. Opracowywanie zarządzeń, uchwał, instrukcji i regulaminów wewnętrznych.
21. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, dostaw, lub usług zgodnie z zadaniami realizowanymi przez Wydział, z zachowaniem zasad i trybu określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych, w aktach wykonawczych oraz zarządzeniach Burmistrza Miasta Chojnice, przy ścisłej współpracy i udziale Zespołu Radców Prawnych.
22. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań Wydziału.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Wydziału.

## **II KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

### **a) niezbędne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej roczny okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość oprogramowania MS Office;
- znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy Prawo oświatowe;
  - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;

- ustawy Karta Nauczyciela,
- ustawy o samorządzie gminnym;
- ustawy Prawo zamówień publicznych;
- ustawy o finansach publicznych;
- ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- kodeksu postępowania administracyjnego;
- ustawy o ochronie danych osobowych;

**b) dodatkowe:**

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

### **III INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

Praca posiada charakter administracyjno - biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m. in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów.

Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, za wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny, itp.)

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane są do osób niepełnosprawnych.

### **IV OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE**

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1);

- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisku podinspektora w Wydziale Edukacji, Wychowania i Zdrowia (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1)
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta w pełni z praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w klejonych kopertach:

**w terminie do 1 sierpnia 2025r.**

osobiście:

**w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach**

lub przesłać na adres:

**Burmistrz Miasta Chojnice, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice**

Z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.3.2025”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektora w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

**Uwaga:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /[bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl)/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

**BURMISTRZ**  
**dr inż. Arseniusz Finster**