

ZARZĄDZENIE NR 05.2025
KIEROWNIKA GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATOWEGO W DUSZNIKACH

z dnia 13 listopada 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds.
finansowo-księgowych w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach
oraz powołania Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej proces
rekrutacji**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2017 w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach oraz innych, obecnie obowiązujących przepisów prawa, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. finansowo-księgowych w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach, w składzie:

- Kamila Szwedek - Kierownik Gminnego Zespołu Oświatowego /Przewodniczący Komisji/,
- Agnieszka Kaczmar - Główny Księgowy /Członek Komisji/
- Alina Głuszak-Winiecka – specjalista ds. kadrowo-płacowych /Członek Komisji/.

§ 3. Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków komisji.

§ 4. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze tj. zgodnie z zarządzeniem nr 1/2017 Kierownika Gminnego Zespołu Oświatowego w Dusznikach z dnia 21 marca 2017 r., z zachowaniem następującego harmonogramu:

1. Do dnia 24 listopada 2025 r. do godz. 14.00 przyjmowanie ofert od kandydatów,

2. Do dnia 25 listopada 2025 r.:

- a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru jako spełniających warunki formalne,
- b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu kandydatury,

3. Do dnia 27 listopada 2025 r. uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 5. Gminny Zespół Oświatowy do dnia **28 listopada 2025 r.** powiadamia kandydatów o wynikach naboru oraz umieszcza ogłoszenie o rezultacie postępowania konkursowego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 05.2025
Kierownika Gminnego Zespołu
Oświatowego w Dusznikach
z dnia 13 listopada 2025 r.

Kierownik Gminnego Zespołu Oświatowego w Dusznikach (GZO)
ul. Sportowa 2, 64-550 Duszniki

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-
księgowych**

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie średnie i 2 lat stażu pracy, lub wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie finansów i rachunkowości
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej,
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 8) chęć pogłębiania wiedzy,
- 9) wysoka kultura osobista.

II. Zadania wykonywane na stanowisku.

Do zadań **na stanowisku ds. finansowo- księgowym** należą w szczególności:

1. Prace związane z dowodami księgowymi:

- wstępne przygotowanie do płatności (pieczętki, opis, dekretacja),
- przygotowanie przelewów bankowych.

2. Prace związane z listami płac:

- przygotowanie zestawień do księgowania,
- tworzenie przelewów dotyczących płatności wynagrodzeń i potrąceń z list płac
- rozliczanie i uzgadnianie z pracownikiem ds. kadr i płac składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy.

3. Księgowanie wyciągów bankowych:

- kompletowanie dokumentów, tworzenie dzienników, wprowadzanie danych do dzienników,
- rozliczanie płatności za pobyt dzieci w przedszkolach i w oddziałach przedszkolnych.

4. Sprawozdania budżetowe, generowanie sprawozdań budżetowych w programie księgowym, eksport plików do programu Bestja.

5. Prowadzenie całości zagadnień związanych z inwentaryzacją wszystkich placówek oświatowych z terenu gminy Duszniki, a w szczególności:

- udziału w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- wyceny i ustalania różnic inwentaryzacyjnych,
- ustalania wartości spisanych z natury składników majątkowych.

6. Zastępowanie głównego księgowego.

7. Wykonywanie wszystkich innych poleceń kierownika GZO i głównego księgowego.

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat - 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę.

2. Miejsce pracy: Gminny Zespół Oświatowy w Dusznikach, ul. Sportowa 2, piętro, budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę.

3. Rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie pracodawcy.

4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

5. Wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych.

IV. Na stanowisku przewiduje się: wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 4820,00 zł do 6700,00 **brutto miesięcznie** plus dodatek za wysługę lat (5-20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy. W zależności od doświadczenia i kwalifikacji kandydata na warunkach przewidzianych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1634) oraz zarządzenia nr 03.2025 Kierownika Gminnego Zespołu Oświatowego w Dusznikach z dnia 17 czerwca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach – kwota ta podlega negocjacji.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawiania w zatrudnieniu,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
- 7) Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - b) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);

- c) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią”, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- d) „Posiadam obywatelstwo polskie”, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt. 1) i 2) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko **urzędnicze ds. finansowo – księgowych**.

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 24 listopada 2025 r. do godz. 14.00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-księgowych” z uwzględnieniem adresu zwrotnego, w Gminnym Zespole Oświatowym w Dusznikach, ul. Sportowa 2, 64-550 Duszniki.
- 2) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej), kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Oferty, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświatowego niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP Gminnego Zespołu Oświatowego w Dusznikach oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Oświatowego w Dusznikach niezwłocznie po jego zakończeniu.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie naboru i zawrze umowę o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu nie będą odsyłane i będzie je można odebrać osobiście w siedzibie Gminnego Zespołu Oświatowego w Dusznikach. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

I. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Oświatowy w Dusznikach, z siedzibą przy ul. Sportowej 2 w Dusznikach, 64-550 Duszniki. Dane kontaktowe: tel. 61 29 19 312, 571794503, kier.gzo@duszniki.eu.

II. Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw: telefonicznie pod nr 783 479 791 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres kontakt@rodo-leszno.com.pl

III. Cele i podstawy przetwarzania

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Duszniki na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, Art. 9 ust. 2 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, w przypadku szczególnych kategorii danych, Art. 10 RODO w zakresie oświadczenia o niekaralności, natomiast w przypadku dodatkowych danych podanych przez kandydata – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych.

IV. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz innym podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług (np. usługi pocztowe, informatyczne, niszczenia dokumentów).

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych poza teren Polski, UE, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. III, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa. Dane osób, które nie spełniły wymagań i nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, w przypadku nie odebrania dokumentów, będą niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

VII. Przysługujące prawa:

W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych, o ile nie występują przesłanki wyłączające zastosowanie tego prawa,
- d) ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- f) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody.

Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W celu wykonania swoich praw należy skierować żądanie pisemnie pod adres wskazany w pkt. I.

Ważne! Informujemy, że przed realizacją uprawnień będziemy musieli zidentyfikować osobę wnoszącą żądanie.

VIII. Informacja o źródle pochodzenia i wymogu/dobrowolności podania danych

Dane uzyskane od osoby, której dotyczą. Podanie danych jest konieczne do udziału w rekrutacji. W przypadku dodatkowych danych przekazanych na podstawie zgody osoby, podanie danych jest dobrowolne i może być w dowolnym momencie wycofane.

IX. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Administrator nie stosuje podczas przetwarzania danych osobowych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

RODO: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1)