

[XML](#)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości w Zespole Obsługi Szkół w Domaradzu
Załącznik do zarządzenia
Nr ZOSz.011.8.2025
Kierownika Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu
z dnia 20 listopada 2025 r.

**Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości
w Zespole Obsługi Szkół w Domaradzu.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Obsługi Szkół
36-230 Domaradz, Domaradz 345

II. Nazwa stanowiska:

Podinspektor ds. księgowości w Zespole Obsługi Szkół w Domaradzu

III. Wymagania kandydatów do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - kierunek administracja publiczna, zarządzanie, ekonomia,
- minimum czteroletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, poświadczony świadectwem pracy lub zaświadczeniem wystawionym przez pracodawcę.

2. Wymagania dodatkowe:

- minimum dwuletni staż pracy w zakresie księgowości, poświadczony świadectwem pracy lub zaświadczeniem wystawionym przez pracodawcę,
- biegła znajomość obsługi komputera i programów: Microsoft Office, umiejętność obsługi specjalistycznych programów finansowo-księgowych: Finanse VULCAN,
- posiada ukończone szkolenia w zakresie finansów potwierdzone certyfikatami szkoleń,
- znajomość wiedzy z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Gminy Domaradz) i przepisów ZUS,
- umiejętność stosowania przepisów prawa,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dokładność, dobra organizacja pracy,
- radzenie sobie w sytuacjach stresowych, a także pod presją ograniczeń czasowych,
- prawo jazdy kat. B,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- gotowość do podjęcia pracy od 1 stycznia 2026 r.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie częściowych ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupu (Rejestr VAT) za poszczególne miesiące oraz sporządzanie na ich podstawie częściowych deklaracji VAT-7 dla Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu oraz jednostek obsługiwanych (Zespół Szkolno-Przedszkolny w Domaradzu, Zespół Szkół w Golcowej, Szkoła Podstawowa Nr 2 w Golcowej i Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Baryczy).
- Sporządzanie Jednolitego Pliku kontrolnego, zgodnie z częściowymi rejestrami VAT

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

- i częściową deklaracją VAT-7 dla Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu i jednostek obsługiwanych.
- 3. Prawidłowe rozliczanie podatku VAT w Zespole Obsługi Szkół w Domaradzu i jednostkach obsługiwanych oraz przekazywanie tych danych do Urzędu Gminy w Domaradzu.
- 4. Wystawianie faktur dla Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu i jednostek obsługiwanych w zakresie ich działalności.
- 5. Księgowanie dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych przy użyciu programu komputerowego FINANSE firmy Vulcan,
- 6. Sprawdzanie faktur stołówkowych pod względem zgodności cen i oferowanego produktu z ofertą wybraną przez Dyrektora a złożoną przez dostawcę towaru do danej szkoły,
- 7. Przygotowywanie i dekretowanie dokumentów i faktur do wypłaty oraz polecenia księgowania.
- 8. Kontrola terminowości wpłat za dożywianie dzieci i uczniów w stołówkach szkolnych.
- 9. Wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru pism przychodzących do Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu.
- 10. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie prowadzenia spraw socjalnych emerytów, nauczycieli i pracowników obsługi szkół
- 11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu i Głównego księgowego.

V. Warunki pracy:

- 1. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony o ile pracownik spełnia oczekiwania.
- 3. Miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, budynek bez windy, praca przy komputerze.
- 4. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszczerowania, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1638) oraz zarządzenia Nr ZOSz.011.7.2022 z dnia 21.12.2022 r. Kierownika Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Obsługi Szkół w Domaradzu.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny.
- 2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- 3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, i szkoleniach (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata).
- 5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata).
- 6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- 8. Podpisane oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
- 9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1. pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
- 10. Podpisane oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku podinspektor ds. księgowości oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym, oraz o nieposzlakowanej opinii.
- 11. W przypadku podania danych w szerszym zakresie niż wymagania niezbędne określone w danym ogłoszeniu wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie następującej treści „ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu oraz danych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, w szczególności danych zawartych w liście motywacyjnym, celem przeprowadzenia niniejszego postępowania” – podpisane przez kandydata.

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie zawierającej klauzulę „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. księgowości w Zespole Obsługi Szkół w Domaradzu**”, osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu w pokoju Nr 21 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Obsługi Szkół, 36-230 Domaradz 345, w terminie do **dnia 5 grudnia 2025 r. do godziny 12:00**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu powoła Komisję Konkursową i określi tryb jej pracy.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.
 1. I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych – bez udziału kandydatów.
 2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna – z udziałem kandydatów.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych przez komisję nastąpi w terminie do 7 dni po upływie terminu ich składania.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub na podany adres e-mailowy, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Domaradzu.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega.
6. Informacja o przebiegu i wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaradz.
7. Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
8. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zespole Obsługi Szkół w Domaradzu

X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Zespół Obsługi Szkół w Domaradzu reprezentowany przez Kierownika Zespołu, zwany dalej: „Administratorem”. Kontakt do Administratora: adres email: kierownikzosh@domaradz.pl, tel.: 13 4347041. Kontakt do Inspektora danych osobowych e-mail: Ewa Gawron-Pieczonka <merit.inspektor.rodod@gmail.com>.
2. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonego naboru.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22¹ jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z naborem.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji naboru, tj. nie dłużej niż 3 miesiące i 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w pokoju nr 21 w godzinach pracy Zespołu. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje w aktach osobowych zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną w aktach osobowych przez okres 10 lat.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju nr 21 w godzinach pracy Zespołu. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.
10. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom jedynie informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Domaradzu (https://bip.domaradz.pl/Rekrutacja_do_jednostek_organizacyjnych) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy

Domaradz (tablica: ogłoszenia na parterze).

11. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze prowadzonym przez Zespół Obsługi Szkół w Domaradzu. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
13. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
14. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Lista kandydatów podinspektor.		12.43 KB
informacja o wynikach naboru podinspektor.		12.79 KB

Podmiot publikujący ZOSZ Domaradz

Wytworzył	Wioleta Józefczyk - Kierownik ZOSZ	2025-11-20
Publikujący	Tomasz Bober - Admin	2025-11-20 13:29
Modyfikacja	Tomasz Bober - Admin	2025-12-15 19:35