Załącznik
do zarządzenie nr 62/2026
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 19 listopada 2026r.

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
II. Stanowisko: **referenta do spraw księgowości oświatowej** – pełen etat
III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2028r. o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki ekonomiczne lub administracyjne),
7. 2-letni staż pracy (preferowane stanowiska związane z księgowością),
8. Biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel).

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawa oświatowego, o finasowaniu zadań oświatowych, o podatku od towarów i usług, o systemie oświaty, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Obsługa programów takich jak Radix, BeSTi@ oraz systemów bankowości elektronicznej.
3. Umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole.
4. Komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, umiejętność dobrej organizacji pracy,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Zespołu Szkół w Chrzypsku Wielkim zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Rozliczanie podatku VAT.
4. Prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostki.

5. Opieczętowanie i dekretacja dowodów księgowych.
6. Sporządzanie przelewów i raportów kasowych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
8. Księgowanie wpłat od rodziców za posiłki w obsługiwanej jednostce.
9. Prowadzenie dochodów i wydatków na rachunkach, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych.
10. Sporządzanie danych finansowych do SIO.
11. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań.
12. Przygotowywanie na potrzeby dyrektora jednostki dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez niego projektów planów finansowych i ich zmian.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w księdze inwentarzowej.
14. Rozliczanie inwentaryzacji.
15. Księgowanie obrotów kont funduszu świadczeń socjalnych.
16. Naliczanie funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników jednostek obsługiwanych.
17. Gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.
18. Wykonywanie innych zadań z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez wójta oraz skarbnika gminy.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku, wyposażonego w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W październiku 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (własnoręcznie poświadczone za zgodność z oryginałem);
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko starszego referenta do spraw księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. **Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta do spraw księgowości oświatowej" do dnia 30 listopada 2026r. do godz. 14^{00} (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu**).
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci niespełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Dodatkowe informacje o naborze:

1. Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez komisję powołana przez Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie.
2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy– (jeżeli je posiada), dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu), informację z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, ze zm.) dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie** [w skrócie: UG], ul. Główna 156, 64-412 Chrzypsko Wielkie, reprezentowany przez Wójta Gminy. Z Administratorem można się kontaktować:
   - na adres jego siedziby lub pod numerem tel. +48 61 295 10 11,
   - na adres **e-mail:** urzad@chrzypsko.pl
   - poprzez e-Doręczenia: AE:PL-64773-21728-SBJJD-24
2. W sprawach dotyczących ochrony danych Administrator wyznaczył **Punkt Kontaktowy** - jest nim Pani Joanna Mrowicka, Inspektor Ochrony Danych Osobowych: e-mail kontakt@smart-standards.com, tel. +48 602 241239.
3. **Cel i podstawy prawne.** Dane przetwarzamy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko, na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - w zakresie danych wskazanych w przepisach; **art. 6 ust. 1 lit. b RODO** - w zakresie działań przed zawarciem umowy; **art. 6 ust. 1 lit. a RODO** (zgoda) - w odniesieniu do danych podanych z własnej inicjatywy, wykraczających poza zakres wymagany przepisami, w tym wizerunku; **art. 9 ust. 2 lit. b RODO**

- w zakresie danych o niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień z tym związanych.

4. **Dane nadmiarowe.** Dokumenty aplikacyjne zawierające dane wykraczające poza zakres wymagany przepisami i niepoparte zgodą **nie będą brane pod uwagę**. Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach danych szczególnych kategorii.
5. **Odbiorcy danych.** Odbiorcami mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora oraz - w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych - odbiorcy informacji o wyniku naboru publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, obejmującej imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania osoby wybranej.
6. **Okres przechowywania.** Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych przechowujemy przez okres **3 miesięcy** od zakończenia naboru, a w zakresie dokumentacji naboru wymaganej przepisami - przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Po tym terminie dokumenty są niszczone albo - na wniosek złożony przed upływem terminu - zwracane.
7. **Prawa.** Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody - prawo do jej wycofania w każdej chwili oraz prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, **ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa**.
9. **Wymóg podania danych.** Podanie danych w zakresie wynikającym z przepisów jest warunkiem udziału w naborze; podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
10. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie oraz przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.** Administrator nie podejmuje wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu, które wywoływałyby wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływały. Natomiast w związku z korzystaniem przez Administratora z usług dostawców systemów teleinformatycznych, usług chmurowych, komunikacyjnych lub serwisowych dane osobowe mogą być, w zakresie niezbędnym do świadczenia tych usług, przekazywane lub udostępniane odbiorcom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym. Przekazywanie danych do państw trzecich odbywa się wyłącznie zgodnie z rozdziałem V RODO, w szczególności na podstawie decyzji Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony danych, zgodnie z art. 45 RODO, albo przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń, o których mowa w art. 46 RODO, w szczególności standardowych klauzul umownych przyjętych przez Komisję Europejską oraz - gdy jest to wymagane - dodatkowych środków ochrony wynikających z oceny warunków danego transferu. Administrator dokonuje oceny podstawy i warunków przekazywania danych poza EOG oraz stosowanych zabezpieczeń z uwzględnieniem wymagań RODO, stanowisk Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wytycznych Europejskiej Rady Ochrony Danych. Informację o państwie trzecim, podstawie prawnej przekazania danych oraz stosowanych zabezpieczeniach, a także o sposobie uzyskania ich kopii lub informacji o miejscu ich udostępnienia można uzyskać, kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziółek