GZEASiP.1101.01.2026 Łodygowice, dnia 2026-11-20

Dyrektor Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli
34-325 Łodygowice ul. Królowej Jadwigi 6

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli

w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
   1) Posiada obywatelstwo polskie.
   2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
   3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   4) Nieposzlakowana opinia.
   5) Posiada wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: ekonomia, administracja.
   6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
   1) Posiada co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze.
   2) Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustawa o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, prawo oświatowe, ustawa o ochronie danych osobowych oraz umiejętność stosowania przepisów).
   3) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność terminowość, komunikatywność, biegła znajomość obsługi komputera, kreatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przyjętą polityką rachunkowości oraz zakładowym planem kont.
   2) Prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki, w tym środków trwałych oraz pozostałych składników majątkowych, a także bieżąca aktualizacja danych dotyczących majątku.
   3) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów (CRU), w tym wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących umów zawieranych przez jednostkę, weryfikacja kompletności wymaganych informacji oraz dbanie o terminowość i prawidłowość dokonywanych wpisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi.
   4) Sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych, z zachowaniem obowiązujących procedur wewnętrznych.
   5) Weryfikacja poprawności i kompletności dokumentów stanowiących podstawę dokonywania zapisów w prowadzonych ewidencjach, w zakresie powierzonych obowiązków.
   6) Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej, w tym rejestrowanie wpływającej korespondencji, odnotowywanie daty wpływu i podstawowych danych dotyczących przesyłek, a także przekazywanie korespondencji do właściwych pracowników lub komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami obiegu dokumentów.
   7) Pobieranie z KSEF faktur zgodnie z zakresem przyznanych uprawnień.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli

   1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.
   2) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
   3) Godziny pracy:
      poniedziałek środa godz. 7.00 – 15.00, czwartek godz. 7.00 – 16.30, piątek 7.00 do 13.30
   4) Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 5.200 zł do 6.000 zł
   5) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
   6) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
   7) Praca wymaga dużej ostrości wzroku.
   8) Praca w stresie i pod presją czasu

   Informuje się kandydatów, iż 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 mniej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

   1) Kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie BIP.
   2) List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
   3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany.
   4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
   5) Kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.
   6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje).
   7) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).
   8) Podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
   9) Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
   10) Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze referent w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach

6. Dokumenty dodatkowe:

   1) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

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

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

   Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z danymi kontaktowymi z dopiskiem: ***"Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referent w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach"***

na adres:

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach

ul. Królowej Jadwigi 6

34-325 Łodygowice

lub dostarczyć ***osobiście*** do siedziby Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach ul. Królowej Jadwigi 6, pokój nr 15, pierwsze piętro.

W nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.11.2026 roku do godziny 13.00

Oferty, które wpłyną do Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje i uwagi

   1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP http://www.bip.gzeasip.lodygowice.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach.
   2) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
   3) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP GZEASiP Łodygowice oraz na tablicy ogłoszeń w GZEASiP.
   4) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
   5) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do GZEASiP po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
   6) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

9. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w GZEASiP Łodygowice, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Łodygowice, dnia 2026-11-20

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Ekonomiczno
- Administracyjnego Szkół i Przedszkoli
w Łodygowicach
(podpis pracodawcy)
mgr Genowefa Włodarz