

ZARZĄDZENIE Nr 1/2026
Kierownika Gminnego Zespołu ds. Oświaty
w Potoku Górnym
z dnia 13 stycznia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor
ds. oświaty w Gminnym Zespole ds. Oświaty w Potoku Górnym**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2025 r., poz. 1153), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 5/2022 Kierownika Gminnego Zespołu ds. Oświaty z dnia 27 kwietnia 2022 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole ds. Oświaty w Potoku Górnym, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. oświaty, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Potoku Górnym, oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Potoku Górnym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu ds. Oświaty
w Potoku Górnym
Danuta Poliwka

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2026
Kierownika Gminnego Zespołu ds. Oświaty
w Potoku Górnym z dnia 13 stycznia 2026r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Potoku Górnym ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół ds. Oświaty w Potoku Górnym, Potok Górny 116, 23-423
Potok Górny

2. Określenie stanowiska: inspektor ds. oświaty

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 6) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu ekonomii i co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera, programów komputerowych, w tym Płatnik, Kadry i Płace, oraz programów EXCEL, WORD;

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, z zakresu prawa pracy, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, Karty Nauczyciela.
- 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek;
- 2) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z listy płac;
- 3) naliczanie oraz sporządzanie sprawozdań z wysokości osiągniętych wynagrodzeń o których mowa w art.3a Karty Nauczyciela;
- 4) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych, deklaracji i raportów do ZUS;
- 5) prowadzenie dokumentacji MKZP, pożyczek z funduszu socjalnego;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 7) wykonywanie przelewów dotyczących faktur wszystkich obsługiwanych jednostek;
- 8) pobieranie z banku wyciągów bankowych;
- 9) rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym dowodów księgowych dotyczących zakupu wszystkich jednostek obsługiwanych;
- 10) przygotowanie do sprawozdawczości statystycznej w zakresie płac w imieniu jednostek obsługiwanych;
- 11) prawidłowe i terminowe rozliczanie wpłat z tytułu wyżywienia stołówek szkolnych- kwitariusze;
- 12) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniem inwentaryzacji jednostek obsługiwanych;
- 13) inne obowiązki zlecone przez Kierownika.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca biurowa, w tym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin dziennie, tygodniowy wymiar pracy – 40 godz. od poniedziałku do piątku, praca jednozmianowa,
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy w Potoku Górnym, konieczność przemieszczania się pracownika po schodach na I piętro.
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu 28-go dnia każdego miesiąca na podstawie Zarządzenia 4/2009 Kierownika Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Potoku Górnym z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Potoku Górnym.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole ds. Oświaty w Potoku Górnym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy (CV)
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie, o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

9. Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

10. Składanie ofert:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Zespole ds. Oświaty w Potoku Górnym pokój 32, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny lub listownie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – Inspektor ds. Oświaty w Gminnym Zespole ds. Oświaty w Potoku Górnym**” w terminie do 27 stycznia 2026 roku do godz.15:00.

2) Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane, (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Gminnego Zespołu ds. Oświaty w Potoku Górnym.

11. Informacje organizacyjne:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I – etap - ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) – sprawdzenie przez Komisję Konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych,

II - etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami: na rozmowę kwalifikacyjną kandydat zgłasza się z dokumentem tożsamości.

Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferta będzie zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o konkursie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy Potok Górny oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Potok Górny.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu ds. Oświaty
w Potoku Górnym
Danuta Foliwka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię (imiona)i nazwisko.....

2.Data urodzenia.....

3.Adres, dane kontaktowe.....

4.Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł,zawodowy, naukowy)

5.Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas naboru na stanowisko - Inspektor ds. oświaty w Gminnym Zespole ds.

Oświaty w Potoku Górnym

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gminny Zespół ds. Oświaty Potok Górny reprezentowany przez Kierownika GZ.ds. Oś. Danuta Poliwka z siedzibą: Gminny Zespół ds. Oświaty Potok Górny, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny.
- 2) Kierownik Gz ds. Oś. wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt do Inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@potokgorny.com.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. oświaty na podstawie przepisów:
 - kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 pkt. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, w odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
 - archiwizacji danych na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych. W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wynikający z ww. rozporządzenia.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.
- 8) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa wskazanych w pkt 3), z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 10) Wyniki konkursu są upubliczniane jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) zostaną upublicznione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Górny, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Potok Górny.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami. Jednocześnie wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Zespół ds. Oświaty w Potoku Górnym w celu realizacji bieżącego procesu rekrutacji.

.....

(data i podpis)