

Zarządzenie Nr 109/2025  
Wójta Gminy Domanice  
z dnia 28 listopada 2025 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domanice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025r., poz. 1153 tj.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości oświatowej**.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze o którym mowa w § 1 podlega:

- 1) zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domanice,
- 2) zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Domanice,
- 3) wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Domanice,
- 4) zgłoszeniu do bazy ofert pracy zwanej ePracą, prowadzonej przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Domanice, 28 listopada 2025r.

KDKP.210.8.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY DOMANICE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

WÓJT GMINY DOMANICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. księgowości oświatowej  
w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.

**O stanowisko mogą ubiegać się:**

- wyłącznie obywatele polscy
- ~~mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*~~

**1. Stanowisko pracy:** ds. księgowości oświatowej

**2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Finansowy,

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy,

**4. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) **wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość,**
- 2) obywatelstwo polskie,
- 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 i przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. księgowości oświatowej,
- 6) nieposzlakowana opinia.

## **5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) staż pracy w księgowości (minimum jeden rok )
- 2) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
  - a) kodeks postępowania administracyjnego,
  - b) ustawa o samorządzie gminnym,
  - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - d) ordynacja podatkowa,
  - e) ustawa o rachunkowości,
  - f) ustawa o finansach publicznych,
  - g) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - h) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **6. Umiejętności i zdolności:**

- 1) umiejętność współdziałania w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- 2) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów i przekazywania informacji, 3) umiejętność biegłej obsługi komputera, 4) odporność na stres.

## **7. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) kompletowanie, dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych szkoły oraz rejestrowanie operacji gospodarczych szkoły w programie finansowo-księgowym,
- 3) terminowe regulowanie zobowiązań szkoły,
- 4) bieżące kontrolowanie wydatków szkoły z planami finansowymi w celu niedopuszczenia do przekroczenia planu wydatków szkoły,
- 5) prowadzenie ewidencji składników mienia szkoły oraz dokonywanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przygotowanie materiałów i wniosków do projektu budżetu, projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie budżetu szkoły w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, w tym kalkulacja kosztów wynagrodzeń nauczycieli i obsługi,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych szkoły za okresy miesięczne, kwartalne i roczne wynikające z obowiązujących przepisów, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań do Głównego Urzędu Statycznego,
- 8) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu jednostki oświatowej,
- 9) sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 10) wystawianie not księgowych za obiady uczniów finansowane z GOPS,
- 11) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji, bonów, grantów do Kuratorium Oświaty i innych instytucji na zadania z zakresu oświaty i ich rozliczanie,
- 12) sporządzanie sprawozdania o stanie realizacji zadań oświatowych,

- 13) wyliczanie danych ze Szkoły Podstawowej w Domanicach-Kolonii stanowiących podstawę do naliczenia podstawowej kwoty dotacji w celu obciążenia innych gmin za pobyt ich uczniów w oddziałach przedszkolnych,
- 14) archiwizacja dokumentów księgowych szkoły,
- 15) realizacja zadań z zakresu dowozu uczniów z terenu Gminy Domanice do szkół publicznych i specjalnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT dla jednostki Urząd Gminy i jednostki szkoły,
- 17) terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT dla jednostki Urząd Gminy i jednostki szkoły,
- 18) miesięczne rozliczanie podatku VAT Gminy, sporządzanie deklaracji VAT od podatku towarów i usług Gminy, terminowe jej przekazywanie do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 19) sporządzanie i wysyłanie w okresach miesięcznych „Jednolitego Pliku Kontrolnego” Gminy „JPK,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) księgowości – przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu komputerowego „Finansowo-Księgowego” (FK) firmy Mikrobit, programu BESTIA,
  - b) dokonywanie przelewów bankowych – INTERNET BANKING,
  - c) ewidencji rejestru sprzedaży i rejestru zakupu przy użyciu programu komputerowego „Rejestr sprzedaży” i „Rejestr zakupu” firmy Mikrobit.

#### **8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy:  
Urząd Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice,
- 2) praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy),
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.

#### **9. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

Tak

Nie

#### **10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domanice oraz w pokoju nr 10 (I piętro),

- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia- w przypadku trwającego zatrudnienia),
- 5) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) Oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „ds. księgowości oświatowej” Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”,
- 12) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów należy uzupełnić zapisem „Za zgodność z oryginałem” data, własnoręcznie i czytelnie podpisać.**

#### **11. Informacje dodatkowe:**

- 1) **W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,**
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

#### **12. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Domanice ( pokój nr 4) albo przesłać drogą pocztową na adres Urząd Gminy

Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. księgowości oświatowej**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 grudnia 2025 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 9<sup>00</sup>.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i /lub testu.**

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice (I piętro) oraz na stronie internetowej BIP: [www.bip.domanice.eu](http://www.bip.domanice.eu) w zakładce „Tablica ogłoszeń” – podzakładka – „Nabory”.

### **13. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:**

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty, powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, pokój Nr 10 (I piętro).

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)  
.....  
.....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające  
.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....  
.....  
.....  
( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy )
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
.....  
( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera )
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr  
.....  
..... wydany przez ..... lub  
innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu  
naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Domanice

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 7) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „ds. księgowości oświatowej” w Urzędzie Gminy Domanice.

Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....  
/data i podpis kandydata/

## **Klauzula informacyjna**

(dot. rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 t.j. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).  
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22<sup>1a</sup> lub 22<sup>1b</sup> KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.