

Zarządzenie nr 3/2026
Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli
z dnia 12 czerwca 2026 r.
**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji konkursowej
do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli.

§ 2

1. Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu.
2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w §1 określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

§ 4

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Danuta Szczurek – Przewodniczący komisji
- 2) Magdalena Limanówka –Głód – członek komisji
- 3) Grażyna Szczepanik – członek komisji
- 4) Beata Wojtowicz – członek komisji

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;

Wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.

§ 5

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
ogłasza nabór na wolne stanowisko
referent (kobieta/mężczyzna)
w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli – pełny etat

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli
ul. Trakt Węgierski 11
38 – 450 Dukla

II. Stanowisko:

Referent (K/M)
Wymiar etatu: 1

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
2. staż pracy: 3 lata
3. obywatelstwo polskie
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. nieposzlakowana opinia
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programów księgowych i sprawozdawczych: RADIX FKB+, SJO *BeSTi@*
2. znajomość oprogramowania biurowego typu MS Office (Word, Exel)
3. doświadczenie zawodowe w wydziale finansowym administracji samorządowej,
4. znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
5. posiadanie cech: odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy, dokładność, staranność
6. umiejętność samodzielnej organizacji pracy, rozwiązywania problemów, pracy w zespole, oraz z dokumentami elektronicznymi.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej poszczególnych jednostek obsługiwanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, odpowiednimi rozporządzeniami oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu a także ewidencji dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Unii Europejskiej.

2. Prowadzenie i załatwianie następujących spraw na stanowisku księgowości budżetowej w obsługiwanych jednostkach, m.in.:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco, ujmując zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
 - dokonywanie terminowych płatności z rachunków bankowych jednostek obsługiwanych w oparciu o zatwierdzone dowody księgowe
 - sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, oraz ich prawidłowe dekretowanie
 - prowadzenie ewidencji kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości
 - sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald
 - sporządzanie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych
 - sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników - rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów
 - uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych
 - sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS,
 - księgowanie na kontach syntetycznych i analitycznych wszystkich operacji gospodarczych
 - sporządzanie zestawień wartości środków trwałych, naliczanie umorzeń w poszczególnych grupach KST, uzgadnianie ich wartości z ewidencją syntetyczną
 - inwentaryzacja w drodze weryfikacji należności i zobowiązań wobec pracowników i byłych pracowników, ZUS i US
 - uzgadnianie stanu ksiąg inwentarzowych ze stanem księgowym
 - wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
3. Prowadzenie postępowania w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) praca jednozmianowa wykonywana w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach: w poniedziałki od 7.00 – 16.00, wtorek-czwartek 7.00-15.00, w piątek 7.00-14.00
- 3) praca biurowa przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę, w większości praca siedząca
- 4) praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dukli (IV piętro),
- 5) stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku inwalidzkim)
- 6) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, kontaktu z klientami i rozmowami telefonicznymi
- 7) przewidywany początek zatrudnienia 1 sierpnia 2026

8) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024, poz. 1638 ze zmianami oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli

- kategoria zaszeregowania VIII

- minimalne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4970 zł brutto

- dodatek za wieloletnią pracę stanowiący od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

Pracownikowi przysługują inne niż uzgodnione w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężnie lub rzeczowe tj:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość udziału w kursach, szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- świadczenia z funduszu socjalnego
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- możliwość uczestnictwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej pozwalające na uzyskanie dodatkowych środków pieniężnych,
- dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
- ekwiwalent pieniężny za przybory kancelaryjne
- nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

VII. W Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekracza 6%

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie bip.zopo.dukla.pl),
- 2) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
- 4) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- 6) kopię dokumentów potwierdzające wykształcenie, staż pracy potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem
- 7) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”

- 8) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko referent (kobieta/mężczyzna)w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli, ul. Trakt Węgierski 11, 38 – 450 Dukla (pok. 407) w terminie do dnia 26 czerwca 2026 do godz. 8⁰⁰.**”

Dokumenty należy składać: osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli (pok. 407) lub korespondencyjnie na adres:

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Dukli

ul. Trakt Węgierski 11

38 – 450 Dukla

lub za pomocą usługi doręczeń elektronicznych e-Doręczenia, opatrzonego podpisem elektronicznym weryfikowanym certyfikatem kwalifikowanym w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

O dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu dokumentu do ZOPO w Dukli. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, a niekompletne oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie bip.zopo.dukla.pl.

Do składanych dokumentów należy dołączyć podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika według załączonego wzoru.

X. Postanowienia końcowe

1. Kandydatowi/ kandydatce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
2. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
3. Kandydaci/kandydatki zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie ze sobą oryginałów dokumentów poświadczających kwalifikacje i wymagany staż pracy (do wglądu) oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość (ze zdjęciem).
4. Oferty kandydatów/kandydatek niespełniających wymagań formalnych i niezakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji, przechowane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci/kandydatki, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie ZOPO – pokój 407 tel. (13) 4329144 w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie zostaną niezwłocznie zniszczone.
5. Informacja o wybranej ofercie opublikowana zostanie na stronie bip.zopo.dukla.pl.