

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze Referent w Zespole Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół w Starym Sączu**

### **1) Dane podstawowe**

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu ul. Krakowska 26, 33-340 Stary Sącz, tel. 18 446 14 03
2. Nazwa stanowiska: Referent
3. Wymiar etatu: 1etat tj. 40 godzin tygodniowo
4. Wynagrodzenie: wg. VIII grupy min. 4820 zł max 6 300 zł oraz dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania.
5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony od dnia 10.06.2026 r.

### **2) Wymagania niezbędne:**

#### **Do konkursu może przystąpić osoba, która:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na ww. stanowisku.
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z jego opisem – preferowane ekonomiczne,
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) ma nieopozłakowaną opinię.

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:**

- 1) preferowane co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, oprogramowanie MS Word, MS Excel,
- 3) znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
- 4) znajomość przepisów ustaw: ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 5) mile widziana znajomość programów firmy VUCLAN – Finanse,
- 6) predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
  - zdolności analityczne, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Rozpatrywanie wniosków o dotację dla niepublicznych jednostek oświatowych.
- 2) Analiza i rozliczanie dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych.
- 3) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłacenia dotacji przez Gminę.
- 4) Aktualizacja kwoty dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych.
- 5) Kontrola wykorzystania dotacji przekazanych przez Gminę dla niepublicznych jednostek oświatowych.
- 6) Dokonywanie rozliczeń zwrotu dotacji pomiędzy gminami, do których jednostek oświatowych uczęszczają dzieci z naszej Gmin.
- 7) Przygotowywanie materiałów do opracowania planu budżetu w zakresie niepublicznych jednostek oświatowych.
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw.
- 9) Przyjmowanie wniosków o udzielenie pożyczek dla nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami, emerytów, rencistów z zakładowego funduszu mieszkaniowego.
- 10) Weryfikacja wniosków pożyczkowych i zwoływanie komisji w celu udzielania pożyczek.
- 11) Protokołowanie posiedzeń komisji pożyczkowych oraz sporządzanie umów udzielonych pożyczek.
- 12) Księgowanie udzielonych pożyczek z funduszu socjalnego oraz spłat zadłużeń.
- 13) Uzgadnianie sald oraz windykacja zadłużenia w zakresie udzielanych pożyczek z funduszu socjalnego.
- 14) Obsługa funduszu socjalnego dla emerytów i rencistów byłych pracowników szkół prowadzonych przez Gminę.

#### **V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) Elastyczny system pracy codziennie od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 8 godzin - ruchomy czas pracy w godzinach od 7:00 do 17:00.
- 2) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Finansowo- Administracyjnej Szkół w Starym Sączu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).

5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: Referent.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
9. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
10. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530.)"

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespole Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół w Starym Sączu, lub przesłać drogą pocztową lub elektroniczną poprzez e-doręczenia adres: AE:PL-31694-51219-FWSAU-20
2. Termin składania dokumentów: do dnia **08.06.2026r., do godziny 10:00**. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację: "Oferta pracy na stanowisko Referent w ZOFAS".

#### **IX. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:**

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów (oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane)

#### **X. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:**

1. I etap - kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
2. II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne.  
Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora ZOFAS - kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy.

## **XI. Uwagi dodatkowe:**

1. Złożone w trakcie postępowania rekrutacyjnego dokumenty nie podlegają zwrotowi. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone.
2. Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie BIP, <https://bip.malopolska.pl/starysacz.m,326237,zespol-obslugi-finansowo-administracyjnej-szkol.html>.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:
  - 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół w Starym Sączu ul. Krakowska 26, 33-340 Stary Sącz,
  - 2) dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
  - 3) obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych.
  - 4) jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby;
  - 5) podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) – c) RODO;
  - 6) z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody;
  - 7) dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczególnymi;
  - 8) nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej;
  - 9) jeśli osoba, której dane są przetwarzane uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO;
  - 10) nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

dr Barbara Porębska  
Dyrektor  
Zespołu Obsługi Finansowo-Administracyjnej Szkół  
w Starym Sączu

