

**Zarządzenie Nr 3/2026**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Wierchosławicach**  
**z dnia 29 stycznia 2026 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**INSPEKTOR/INSPEKTORKA**

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ), § 9 Zarządzenia nr 2/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierchosławicach z dnia 03 marca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierchosławicach, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko **INSPEKTOR/INSPEKTORKA**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **INSPEKTOR/INSPEKTORKA**, w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - Marcelina Bryl,
2. Sekretarz Komisji - Żaneta Płacheta ,
3. Członek Komisji - Anna Cichy .

- 2 .Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**mgr Marcelina Bryl**

**OGŁOSZENIE**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Wierzchosławicach**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550

**II. Stanowisko urzędnicze: INSPEKTOR/INSPEKTORKA**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość lub administracja.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Minimum trzyletni staż pracy

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych,
- 2) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, lojalność, obowiązkowość,
- 4) odporność na stres,
- 5) zaangażowanie i punktualność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) umiejętność pracy w zespole pod presją czasu,
- 8) posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
  - a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,

- c) ustawy o rachunkowości,
- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

**V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku obejmować będzie w szczególności:**

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli wszystkich dokumentów księgowych, podpisywanie sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów, opisywanie faktur, rachunków zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków,
- 2) dekretowanie dowodów księgowych,
- 3) księgowanie dowodów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych metodą komputerową, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 4) na koniec każdego miesiąca uzgodnienie i analizowanie obrotów i sald kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych,
- 5) rozliczenie i uzgodnienie przekazanych dochodów,
- 6) przekazywanie niezbędnych informacji do sporządzania sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej oraz w zakresie operacji finansowych,
- 7) zadania związane z inwentaryzacją,
- 8) dokonywanie terminowej zapłaty za faktury, rachunki, delegacje itp.
- 9) stała współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez Głównego Księgowego i Kierownika.
- 11) naliczanie wynagrodzeń i sporządzenie list płac,
- 12) zastępowanie Głównego Księgowego podczas usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 14) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

**VI. Warunki pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach , 33-122 Wierzchosławice 550;
- 2) Umowa o pracę na czas określony - pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia,
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierchosławicach.

## **VII. Wymagane dokumenty i ich składanie:**

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. List motywacyjny,
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej, zaświadczenie potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacjach, odbyte kursy i szkolenia,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz nieposzlakowanej opinii,
12. podpisany Załącznik nr 2 do Zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierchosławicach z dnia 28.01.2026 roku.
13. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. 1-3 oraz 8-12 winny być opatrzone podpisem kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie na każdej stronie adnotacji „za zgodność z oryginałem” wraz z własnoręcznym podpisem kandydata. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełnią określonych wyżej wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia

### **VIII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %. Budynek wyposażony jest w windę. Na każdym parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach, 33-122 Wierzchosławice 550 , pokój nr 51 ( III piętro budynku Urzędu Gminy w Wierzchosławicach) lub za pośrednictwem poczty na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach w nieprzekraczającym **terminie do 13 lutego 2026 r.** (decyduje data wpływu do GOPS) **do godz. 14.00** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem **Inspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach .**

### **X. Postanowienia końcowe:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie telefonicznej,
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
3. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

**Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.**

**KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Marcelina Bryl**

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....  
Data i czytelny podpis kandydata

---

#### **Klauzula Informacyjna dla potrzeb rekrutacji**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach (dalej: Kierownik).

Może się Pani/Pan z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: [gops@wierzchoslawice.pl](mailto:gops@wierzchoslawice.pl)
- telefonicznie: (14) 631-90-60

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 33-122 Wierzchosławice 550
- przez e-mail: [iodgops@wierzchoslawice.pl](mailto:iodgops@wierzchoslawice.pl)

Dane osobowe uzyskane przez Kierownika przetwarzamy w celu:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- obowiązek prawny ciążyący na Kierowniku – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- uzasadniony interes Kierownika – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Kierownik ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W

pozostałym zakresie Kierownik nie przekazuje Pani/ Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Kierownik w ramach prowadzonego postępowania **nie przekazuje** Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Pani/Pana dane osobowe Kierownik **będzie przechowywać** do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybraniu kandydata do pracy.

**Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:**

Może Pani/Pan złożyć do Kierownika wnioski dotyczące danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Może Pan/Pani w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść **skargę** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, fax.: 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana są **wymogiem ustawowym**. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały** zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Kierownika, w tym profilowaniu.

.....  
Data i czytelny podpis kandydata