

**Zarządzenie Nr 30/2026**  
**Wójta Gminy Gorzkowice**  
**z dnia 05 maja 2026 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydata oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:  
„referent ds. obsługi kasy i systemu KSeF w Urzędzie Gminy Gorzkowice”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 roku poz.1153) oraz art. 7 pkt. 3 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 roku , poz. 1135 z późn. zmianami

**zarządza się , co następuje:**

**§1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze „referent ds. obsługi kasy i systemu KSeF w Urzędzie Gminy Gorzkowice „**

**2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie :**

- 1) Katarzyna Szulc – Przewodniczący Komisji
- 2) Iwona Kadir – Członek Komisji
- 3) Gabriela Krupa – Sekretarz Komisji

**§2. Szczegółowe warunki na stanowisko : „referent ds. obsługi kasy i systemu KSeF w Urzędzie Gminy Gorzkowice ”** określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3. Do zadań Komisji należy:**

- 1) Dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 2) Ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 3) Wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów , spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- 4) Wyłonienie kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) Przedłożenie wyłonionego kandydata Wójtowi Gminy Gorzkowice

**§4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gorzkowice.**

**§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gorzkowice.**

Wójt Gminy Gorzkowice

## **OGŁOSZENIE**

**Wójta Gminy Gorzkowice  
na wolne stanowisko urzędnicze:  
„referent ds. obsługi kasy i systemu KSeF  
w Urzędzie Gminy Gorzkowice”**

1. Nazwa i adres jednostki                      **Urząd Gminy w Gorzkowicach  
ul. Szkolna 3 , 97 – 350 Gorzkowice**
2. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze - **„referent ds. obsługi kasy  
i systemu KSeF w Urzędzie Gminy Gorzkowice”**
3. **Wymagania niezbędne na stanowisku:**
  - 1) obywatelstwo polskie;
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
  - 4) nieposzlakowana opinia;
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) wykształcenie min. średnie lub wyższe;
  - 8) minimalny staż pracy 2 lata;
  - 9) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych;
  - 10) znajomość obsługi pakietu MS Office;
  - 11) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności : ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o rachunkowości;
  - 12) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność.
4. **Wymagania dodatkowe na stanowisku:**
  - 1) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
  - 2) odpowiedzialność ;
  - 3) terminowość;
  - 4) samodzielność;
  - 5) komunikatywność;

- 6) odporność na stres;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) obowiązkowość i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

**5. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie operacji kasowych poprzez przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych, dokonywanie wypłat i innych czynności związanych z gotówką.
- 2) Sporządzanie raportów kasowych.
- 3) Wydawanie zaświadczeń.
- 4) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie.
- 5) Przyjmowanie wniosków , przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 6) Rozliczanie inkasenta z opłat targowych.
- 7) Rozliczanie inkasenta z poboru opłat za wodę i ścieki.
- 8) Pobieranie faktur z KSeF oraz przydzielanie ich na poszczególne stanowiska.
- 9) Odbieranie faktur i dokumentów księgowych od pracowników merytorycznych.

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Gorzkowice – Referat Finansowo - Budżetowy
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca biurowa
- 3) wymiar czasu pracy : pełny etat, praca jednozmianowa
- 4) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na parterze
- 5) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony
- 6) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie)
- 7) wynagrodzenie zasadnicze wg. kategorii zaszeregowania gr. od VIII – XI w kwocie : od 4.970 -7.300,00 zł) ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U 2024 , poz. 1638 z późn.zm) oraz Zarządzeniem Nr 19/2026 Wójta Gminy Gorzkowice z dnia 16 marca 2026 roku.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru stanowiącego zał. do niniejszego ogłoszenia;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gorzkowice;
- 13) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
- 14) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

## **9. Miejsce i termin składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko „referent ds. obsługi kasy i systemu KSeF w Urzędzie Gminy Gorzkowice”**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 maja 2026 roku do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 lub przesłać na adres Urząd Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Gorzkowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **10. Inne informacje :**

- 1) Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gorzkowice.
- 2) Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

- a) I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.
- b) II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów. Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.
- c) Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz na tablicy ogłoszeń.

## **11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

### **Administrator**

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Gorzkowice reprezentowany przez Wójta Gminy Gorzkowice, z siedzibą przy ul. Szkolnej 3, 97 – 350 Gorzkowice. Może się Pan/Pani skontaktować z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 44 6818006.

### **Inspektor ochrony danych**

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Gorzkowice danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres : [sylwia.kochman@iso-lex.pl](mailto:sylwia.kochman@iso-lex.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może być odwołana w dowolnym czasie. Urząd Gminy Gorzkowice będzie przetwarzał Pana/Pni dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 RODO konieczna będzie Pan/Pni zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup>Art.22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy(Dz.U. 2018 poz. 917 ze zm);

<sup>2</sup>Art.6 ust.1 lit.b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str1, z późn. zm.)(dalej : RODO);

<sup>3</sup>Art.6 ust.1 lit a RODO;

<sup>4</sup>Art.6 ust.1 lit.a RODO;

<sup>5</sup>Art. 9 ust.2 lit. a RODO

---

**Odbiorcy danych osobowych**

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

**Okres przechowywania danych**

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pana/Pani dane będą wykorzystywane przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) Prawo do usunięcia danych osobowych (o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pan/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).
- 5) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup>Kodeksu pracy jest niezbędne , aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł 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 lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych  
.....  
.....  
.....  
(miejscowość i data) .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, a w przypadku wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Gorzkowice, ul. Szkolna 3 , 97 – 350 Gorzkowice przez okres z najbliższych 5 lat, a w przypadku nieodebrania przekazanych dokumentów na ich komisyjne zniszczenie.

\*zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## **Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gorzkowice**

1.Oświadczam, że posiadam/nie posiadam\* obywatelstwo polskie zgodnie z art.6 ust.1 pkt1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t .j. Dz.U. 2024 r., poz.1135).

.....  
(własnoręczny podpis)

2.Oświadczam, że posiadam/nie posiadam \* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t .j .Dz. U. 2024., poz.1135).

.....  
(własnoręczny podpis)

3.Oświadczam, że byłam/byłam\* lub nie byłam/nie byłam \* skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t.j. Dz.U. 2024., poz.1135).

.....  
(własnoręczny podpis)

4. Oświadczam, że cieszę się/nie cieszę się \* nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt.3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t. j. Dz.U. 2024., poz.1135).

.....  
(własnoręczny podpis)

5. Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(własnoręczny podpis)



6. Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gorzkowice.

.....  
(własnoręczny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

---

### **Klauzula:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem”

.....  
(własnoręczny podpis)