

WÓJT GMINY ZAPOLICE

pow. zduńskowolski

woj. łódzkie

ZARZĄDZENIE NR 460/2026

WÓJTA GMINY ZAPOLICE

z dnia 19 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zapolice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1436), w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz na podstawie § 2 załącznika do zarządzenia nr 132/2012 Wójta Gminy Zapolice z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zapolice, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy skarbnika gminy w Urzędzie Gminy Zapolice.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3. Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, w składzie:

- 1) Monika Wołynkiewicz – przewodniczący komisji;
- 2) Janusz Parada – członek komisji;
- 3) Michał Witkowski – członek komisji.

§ 4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 5. Z przebiegu naboru komisja sporządzi protokół.

§ 6. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice.

**WÓJT
GMINY ZAPOLICE**

/-/mgr Witold Oleszczyk

Umieszczono na tablicy ogłoszeń

Urzędu Gminy Zapolice

w dniach od 19.03.2026 r. do 31.03.2026 r.

/-/ Michał Witkowski

Wójt Gminy Zapolice

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze od dn. 1 maja 2026 r.:

zastępca skarbnika gminy (K/M)

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice.

2. Określenie stanowiska: zastępca skarbnika gminy (K/M)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość języka polskiego,
- f) wykształcenie: wyższe¹,
- g) minimum trzyletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w podmiotach sektora finansów publicznych²,
- h) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - finansów publicznych,
 - rachunkowości,
 - 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,
 - dochodów jednostek samorządu terytorialnego,
 - podatków i opłat lokalnych,
 - sprawozdawczości budżetowej,

¹ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i stosownie do jego opisu.

² Podmioty sektora finansów publicznych – w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).

- odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- prawa zamówień publicznych,
- pracowników samorządowych i samorządu gminnego,
- ochrony danych osobowych,
- dostępu do informacji publicznej,

i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) mile widziany staż pracy w księgowości,
- b) biegła znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej i Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów, a także programów finansowo-księgowych, w tym m. in. „BESTIA”,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- d) predyspozycje osobowościowe: nienaganna kultura osobista, komunikatywność, umiejętność efektywnego zarządzania zespołem ludzkim, dobra organizacja pracy własnej i zespołu, samodzielność, sumienność, odporność na stres, umiejętność myślenia analitycznego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Urzędu Gminy Zapolice, Szkoły Podstawowej w Zapolicach oraz Publicznego Przedszkola w Zapolicach - stanowiących podstawę zapisów księgowych;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planami finansowymi;
- 3) zwracanie dokumentów pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za wykonywanie operacji w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 4) informowanie Wójta i Skarbnika Gminy o nieprawidłowościach występujących w dowodach księgowych;
- 5) dekretacja dokumentów księgowych, wydatków i dochodów budżetowych;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym:
 - a) nadzór nad terminowym odprowadzaniem podatków od wynagrodzeń i składek ZUS,
 - b) nadzór nad terminowym regulowaniem należności za dostawy i usługi,
 - c) przekazywanie dotacji oraz środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie księgowości w zakresie budżetu gminy oraz dochodów należnych budżetowi państwa (organ);
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań opisowych związanych z wykonywaniem budżetu oraz sprawozdań w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 9) analiza budżetu i przygotowywanie zmian w planach finansowych jednostki;
- 10) opracowywanie projektu budżetu gminy dla wyszczególnionych rozdziałów;
- 11) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;

- 12) sporządzanie sprawozdania SG-01 o środkach trwałych oraz poniesionych nakładach na ich budowę, zakup, ulepszenie z podziałem na określony rodzaj działalności;
- 13) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z procedurą uchwalania budżetu;
- 14) składanie wniosku o powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 15) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji w Gminie, ich wycena oraz sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 16) prowadzenie i koordynowanie pod względem finansowym zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przy współpracy z pracownikami merytorycznymi Urzędu;
- 17) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej;
- 18) pomoc przy przygotowywaniu uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta z zakresu finansów gminy;
- 19) w przypadku nieobecności skarbnika gminy i niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn – wykonywanie wszystkich czynności należących do skarbnika.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w odrębnym pliku);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających trzyletni staż pracy, w tym w tym co najmniej dwuletni staż pracy w podmiotach sektora finansów publicznych;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie toczy się wobec niego/niej postępowanie karne;
- 8) oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata/kandydatki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata/kandydatki o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko

działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy;
- 12) w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata/kandydatki;
- 13) w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
- 14) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata/kandydatkę, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

6. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb 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)”.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: **do 31 marca 2026 r., do godz. 15⁰⁰**;
- 2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice – sekretariat;
- 3) dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko zastępcy skarbnika gminy w Urzędzie Gminy Zapolice”.

8. O dotrzymaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zapolice. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zapolice;

- 2) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 3) zatrudnienie wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki zostanie zrealizowane na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia naboru.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2026 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

11. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice;
- 2) obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy. Godziny pracy:
 - poniedziałek, od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - wtorek-piątek, od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
- 3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
- 4) praca biurowa w siedzibie urzędu gminy, ale wymagająca również wyjazdów służbowych;
- 5) w urzędzie gminy funkcjonuje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 6) miejsce pracy znajduje się w pokoju na I piętrze, w budynku nie w pełni przystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną, na której sprawdzona zostanie wiedza kandydata/kandydatki, m. in. z zakresu:

- finansów publicznych,
- rachunkowości,
- 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,
- dochodów jednostek samorządu terytorialnego,
- podatków i opłat lokalnych,
- sprawozdawczości budżetowej,
- odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- prawa zamówień publicznych,
- pracowników samorządowych i samorządu gminnego,
- ochrony danych osobowych,
- dostępu do informacji publicznej.

13. Dokumentacja aplikacyjna osób niewybranych do zatrudnienia zostanie protokolarnie zniszczona po upływie trzech miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.

14. Z osobami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie. Planowany termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych – 7 kwietnia 2026 r.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE

/-/mgr Witold Oleszczyk

Informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Zapolice z siedzibą w Zapolicach, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

e-mail: iod@zapolice.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgłosiła/zgłosił Pani/Pan swoją ofertę;

2) przeniesienia danych do archiwum i wypełnienia obowiązków archiwizacyjnych.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są: art. 22¹ kodeksu pracy, art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym, w związku z przepisami:

1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

a w przypadku doprecyzowania w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw obowiązków pracodawcy – również w związku z przepisami tych aktów.

Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów. Gdyby jednak kandydat/kandydatka podał(a) dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych w celu przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych są:

1) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontroli);

2) dostawcy systemów informatycznych i usług IT;

3) operatorzy pocztowi i kurierzy dostarczający korespondencję od pracodawcy;

4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa;

5) użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osoby wyłonionej w naborze do zatrudnienia.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wskazany w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia 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.
Przy czym dokumenty osób niewybranych w naborze albo wpływające po terminie naboru będą protokolarnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sporządzania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, jeżeli są niezgodne ze stanem rzeczywistym.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia naboru, a następnie nawiązania stosunku pracy lub nieskorzystaniem z przysługujących uprawnień – jeśli podanie danych warunkuje ustalenie tych uprawnień.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE

/-/mgr Witold Oleszczyk