



Chełmec, 13 lipca 2026 r.

DYREKTOR GMINNEGO ZESPOŁU EDUKACJI W CHEŁMCU

Ogłasza nabór na osobę na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektorka/Podinspektor ds. oświaty w Gminnym Zespole Edukacji w Chełmcu

33-395 Chełmec, ul. Papieska 2

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze (brutto)
1	1	nabór w toku	24 lipca 2026	nie mniej niż 5030,00

Czym będziesz się zajmować

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Przyjmowanie i sprawdzanie dowodów za zakupione materiały i usługi ze szkół podstawowych oraz Gminnego Zespołu Edukacji w Chełmcu pod względem formalnym i rachunkowym obejmujących bieżące wydatki szkół oraz GZE, przekazywanie ich do zatwierdzenia i dekretacji głównej księgowej GZE oraz sporządzanie na ich podstawie przelewów.
- 2) Prowadzenie rejestrów wpływających dowodów księgowych dla wszystkich szkół.
- 3) Prowadzenie kartotek materiałowych w zakresie opału.
- 4) Dokonywanie zamówień na pieczęcie urzędowe dla GZE do Mennicy Państwowej.
- 5) Zaopatrywanie w materiały kancelaryjne i biurowe GZE - zamówienia i ewidencja.
- 6) Sporządzanie wykazów, not, pism obciążeniowych inne gminy kosztami utrzymania dzieci uczęszczającymi na terenie gminy Chełmec do o/przedszkolnych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego.
- 7) Sprawdzanie not i pism obciążeniowych gminę Chełmec za dzieci z terenu gminy uczęszczające do o/przedszkolnych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego na terenie innych gmin.
- 8) Sporządzanie not obciążeniowych inne gminy kosztami związanymi z zatrudnieniem pracownika zwolnionego z obowiązku świadczenia pracy za okres kadencji w zarządzie Oddziału ZNP.
- 9) Kompletowanie, sprawdzanie i wysyłanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki.
- 11) Prowadzenie rejestru umów zawartych pomiędzy GZE, a innymi jednostkami.
- 12) Prowadzenie ewidencji wypadków w szkołach.
- 13) Programy rządowe: wnioski i rozliczenie.
- 14) Rejestr żłobków i placówek oświatowych.
- 15) Przyjmowanie wniosków o dotacje żłobków i placówek oświatowych.
- 16) Obsługa programu Krajowy System e-Faktur (Ksef), System do elektronicznego zarządzania dokumentacją (Sidas), ePublink, e-doręczenia oraz Centralny Rejestr Umów (CRU).
- 17) Rozliczenie dotacji żłobków i placówek oświatowych.
- 18) Obliczanie PKD na oddziały przedszkolne.
- 19) Obliczanie wag z metryczki dla niepublicznych placówek.
- 20) Kontrola niepublicznych placówek oświatowych.
- 21) Obsługa SIO: wnioski, raporty, ankiety. Weryfikacja danych w SIO – stan na 15.06.
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Zespołu Edukacji w Chełmcu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy Gminny Zespół Edukacji w Chełmcu, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmec,
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny etat.

Co oferujemy:

- Stabilną pracę na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.
- Terminowo wypłacane wynagrodzenie (wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.030,00 zł do 6.500,00 zł brutto zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Gminnego Zespołu Edukacji w Chełmcu).
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Nagrody jubileuszowe.
- Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami.
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne Ci będą (Wymagania niezbędne):

- co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych przeznaczonych dla jednostek sektora finansów publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,

Dodatkowym atutem będzie (Wymagania dodatkowe):

- wykształcenie wyższe ekonomiczne na kierunku: rachunkowość - finanse, ekonomia,
- doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego,
- komunikatywność,
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji),
- dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i organizacji pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

Obligatoryjne:

- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz podpisany odręcznie list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- podpisana klauzula RODO*,

Fakultatywne:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje, referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 24 lipca 2026 roku na adres:

Adres składania dokumentów

Gminny Zespół Edukacji w Chełmcu
Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

z dopiskiem na kopercie: **„Nabór: na osobę Podinspektorka/Podinspektor ds. oświaty w Gminnym Zespole Edukacji w Chełmcu**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 24 lipca 2026 roku do godz. 15:00

*Druki oświadczeń w załączeniu do ogłoszenia *

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
W GMINNYM ZESPOLE EDUKACJI W CHEŁMCU**

Stosownie do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), pub. Dz. Urz. UE L Nr 119 s1, zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Edukacji w Chełmcu, zwany dalej „Administratorem” reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Zespołu Edukacji w Chełmcu.
2. Z Administratorem można kontaktować się pisząc na adres: Gminny Zespół Edukacji w Chełmcu, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec lub telefonując pod numer 18 54 80 218.
3. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych elektronicznie email: iod@chelniec.pl, pisemnie na podany w pkt 1 adres
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych wymienionych w 9 ust. 2 lit.a RODO konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikających z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być:-podmioty, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności:-podmioty świadczące na rzecz urzędu usługi informatyczne, pocztowe;
-organy publiczne i inne podmioty, którym Administrator udostępni dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
11. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa, tj. czas trwania naboru i po jego zakończeniu, zgodnie z wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zaś w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody

- do momentu jej odwołania lub realizacji celu, który został w niej wskazany. W przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, a w przypadku pracowników zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 2019 r. przez okres 50 lat od dnia ustania stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób nieodwracalny, uniemożliwiający odczyt zawartych w nich danych, po upływie miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zniszczone w sposób nieodwracalny uniemożliwiający odczyt zawartych w nich danych, po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Jeśli zakwalifikował/a się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Dokumenty aplikacyjne nie są rozpatrywane, a kandydat nie jest dopuszczony do udziału w naboru w przypadku złożenia dokumentów:

- bez zastrzeżonej formy papierowej - droga elektroniczną
- przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej ora na tablicy informacyjnej
- po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze
- bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze.

Wyżej wymienione dokumenty zostaną zniszczone w sposób nieodwracalny, uniemożliwiający odczyt zawartych w nich danych, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów.

12. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:

- 1) dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;
- 2) żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
- 3) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy: dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane; nie ma podstawy prawnej do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; wniosła Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania; Pani/Pana dane przetwarzane są niezgodnie z prawem; Pani/Pana dane muszą być usunięte, by wywiązać się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
- 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 5) sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją; dane przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, z wyjątkiem sytuacji, w której Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania danych osobowych, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

6)wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych;

7)wycofania zgody w dowolnym momencie - w stosunku do danych przetwarzanych na jej podstawie;

8)przenoszenia danych -w stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody, w przypadku gdy ich przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

Aby skorzystać z powyższych praw, może Pani/Pan skontaktować się z Administratorem danych lub Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

13. W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.

.....
miejscowość i data)

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

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informujemy, że została wdrożona Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Na podstawie art 6 ust. 1 lit. a oraz 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku : przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Zespół Edukacji, moich danych osobowych w zakresie niewymagany bezpośrednio przez przepisy prawa (w szczególności art. 22¹§1i4Kp) w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem/lam poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: iod@chelmiec.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa la zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

dla Kandydatów

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Gminnym Zespole Edukacji w Chełmcu na stanowisko Podinspektor/Podinspektorka oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;*
- nie byłem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- posiadam obywatelstwo**
- brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym w konkursie stanowisku pracy**

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

* polskie **lub inne (wpisać jakie)**