

Zarządzenie Nr 8 /2026
Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku
z dnia 26 lutego 2026 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze i powołania Komisji
Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na wolne
stanowisko urzędnicze - Księgowej/Księgowego w Dziale Finansowym
Administracji Oświaty w Kluczborku**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) Dyrektor Administracji Oświaty w Kluczborku zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **Księgowa/Księgowy Administracji Oświaty w Kluczborku**
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Administracji Oświaty w Kluczborku.

§ 2

W związku z ogłoszonym naborem powołuje Komisję, w składzie:

1. Elżbieta Pietrzykowska – Przewodniczący Komisji
2. Anna Łabędzka – członek Komisji
3. Bożena Sokołowska – członek Komisji

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na stanowisko opisane w § 1 ust.1.

§ 3

Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na 10.03.2026 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGŁOSZENIE
DYREKTOR ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowej/księgowego
Dziale Finansowym Administracji Oświaty w Kluczborku

Nazwa i adres jednostki: **Administracji Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork**
Stanowisko pracy: **Księgowa/Księgowy w Dziale Finansowym Administracji Oświaty w Kluczborku**

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) biegła znajomość obsługi programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- j) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawa z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych ;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie
- b) wykształcenie ekonomiczne
- c) wymagany co najmniej 2 letni staż pracy
- d) ukończone kursy, szkolenia w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem zadań na tym stanowisku pracy;
- e) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w pracy w jednostkach administracji samorządowej;
- f) poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu;
- g) komunikatywność i odporność na stres;
- h) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- i) wysoka kultura osobista;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- 2. Kompletowanie i przygotowanie otrzymanych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych: wnioski o przyznanie pożyczek, wniosków o wypłatę i przeksięgowanie wkładów, deklaracje przystąpienia i skreślenia z listy członków i inne,
- 3. Sporządzanie list potrąceń wkładów miesięcznych i rat pożyczek oraz przekazywanie ich do jednostek obsługiwanych przez Międzyzakładową Kasę Zapomogowo – Pożyczkową,

4. Czuwanie nad regularnym spłacaniem zobowiązań wobec Kasy przez jej członków; wnioskowanie w sprawach windykacji należności, przygotowywanie dokumentacji w przypadku kierowania sprawy na drogę sądową,
5. Zakładanie lokat terminowych z wolnych środków Kasy,
6. Przygotowywanie dla Zarządu MKZP dokumentacji, sprawozdań finansowych, raportów, bilansu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony – na sześć miesięcy z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
- b) stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Administracji Oświaty w Kluczborku (Kluczbork, ul. Kościuszki 1 – budynek piętrowy, brak windy)
- b) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo),
- c) specyfika pracy – praca o charakterze administracyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Administracji Oświaty w Kluczborku.

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze od **4820 zł do 7200 zł** brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- nagrodę jubileuszową w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w art. 38 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku kandydata,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze **księgowej/księgowego**
- 9) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Administracji Oświaty w Kluczborku

Kopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ppkt. 2), 3), 4), powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

6. W związku z wymogiem stosowania od 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Administracja Oświaty w Kluczborku ul. Kościuszki 1, 46-200 Kluczbork. **Klauzula informacyjna** dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje na stronie internetowej www.ao.kluczbork.pl. Zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby rekrutacji określonej w niniejszym ogłoszeniu do czasu jej zakończenia.

7. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgową/Księgowy w Dziale Finansowym Administracji Oświaty w Kluczborku**” w sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku przy ul. Kościuszki 1, w terminie do dnia **09.03.2026 r.** do godziny **12⁰⁰**.
2. Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Administracji Oświaty w Kluczborku.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Administracji Oświaty w Kluczborku przy ul. Kościuszki 1, numer telefonu 077 418 13 48 wew. 23.

8. Informacje dodatkowe

1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy;
2. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwie z konkursu;
3. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na stronie internetowej oraz i na tablicy ogłoszeń w budynku Administracji Oświaty w Kluczborku.
4. Dyrektor Administracji Oświaty w Kluczborku zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Administracja Oświaty w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończeniu rekrutacji kandydat może odebrać je osobiście w sekretariacie Administracji Oświaty w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru na BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne komisyjnie zostaną zniszczone.