

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości
w Księgowym Centrum Usług Wspólnych
Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne
ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) Obsługa finansowo – księgowa jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie wydatków budżetowych w Księgowym Centrum Usług Wspólnych:
 - a. sprawdzanie pod względem formalno–rachunkowym otrzymanych dokumentów finansowo - księgowych,
 - b. dekretowanie i księgowanie wszystkich dokumentów związanych z wydatkami bieżącymi, inwestycyjnymi i unijnymi a także wydatkami z zakresu zadań zleconych (np. OPS)
 - c. kontrola planów finansowych jednostek obsługiwanych, dokonywanie uzgodnień miesięcznych wydatków w zakresie klasyfikacji budżetowej realizowanych przez jednostki oraz sporządzanie miesięcznej informacji o wykonaniu budżetu i przesyłanie do wiadomości jednostkom,
 - d. przygotowywanie płatności w systemie bankowości elektronicznej,
 - e. dokonywanie uzgodnień miesięcznych kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych,
 - f. monitorowanie i uzgadnianie sald na kontach rozrachunkowych w zakresie zobowiązań wraz z potwierdzaniem sald przysyłanych od kontrahentów,
 - g. przygotowanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 2) Prowadzenie akt spraw:
 - a. prowadzenie akt spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
 - b. przygotowywanie akt do archiwum zakładowego.
- 3) Systematyczne i bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw.

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) nieposzlakowana opinia
- 3) uregulowany stosunek do służby wojskowej
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wykształcenie:

Konieczne: wyższe

Pożądane: ekonomiczne, rachunkowość

Doświadczenie zawodowe :

Pożądane: 5 lat pracy, w tym co najmniej 3 lata w administracji publicznej – księgowość

Wymagania dodatkowe:

- 1) Obsługa MS Office
- 2) Znajomość rozliczania programów z funduszy europejskich
- 3) Znajomość przepisów dotyczących oświaty i ośrodka pomocy społecznej w zakresie wydatków
- 4) Umiejętność posługiwania się oprogramowaniem finansowo – księgowym
- 5) Umiejętność redagowania korespondencji
- 6) Umiejętność sporządzania sprawozdań
- 7) Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce
- 8) Zdolności organizacyjne i samodzielność na stanowisku pracy.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Praca wymaga wyjazdów poza urząd. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe:

- 1) W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 2) Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- 4) Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 5) W Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne obowiązują zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następnych przyjęte zarządzeniem nr 85/2024 Wójta Gminy Tarnowo podgórne z dnia 18 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następnych.

Zarządzenie jest dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej pod linkiem

<http://bip2.tarnowo-podgorne.pl/6445/dokument/26759>

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Informacje, o których mowa w art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy , tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie: do 15 lipca 2025r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórnym.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
- 4) Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo 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;
- 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 Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO

