

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko
ds. księgowości w Wydziale Obsługi Księgowej
Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne
ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy :

1. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości :
 - kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia i przelewu,
 - opracowywanie i dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i przyjętym planem kont,
 - weryfikacja kompletności faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, zakupione towary i innych, będących w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku,
 - kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
 - rejestracja i księgowanie i zadekretowanych dokumentów,
 - wystawianie not korygujących,
 - prowadzenie korespondencji dotyczącej zwrotu nadpłat.
2. Comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont kosztowych.
3. Przygotowywanie dokumentów do potwierdzania sald.
4. Prowadzenie ewidencji rejestru zakupów VAT na podstawie otrzymanych dokumentów księgowych.
5. Comiesięczne uzgadnianie obrotów i sald kont VAT naliczonego ze stanowiskiem ds. należności i podatku VAT.
6. Prowadzenie bieżącej korespondencji spraw związanych z zakresem czynności.
7. Systematyczne i bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw.
8. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika

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 lub prawne

Doświadczenie zawodowe :

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

Niezbędna wiedza - znajomość przepisów:

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawa o finansach publicznych,
- 3) Ustawa o podatku od towaru i usług
- 4) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 5) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 6) Rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków.

Umiejętności :

- 1) biegła znajomość obsługi Pakietu Office,

- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa w praktyce,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) samodzielność na stanowisku pracy.

Pożądane cechy charakteru :

- 1) Dokładność i punktualność
- 2) terminowość
- 3) aktywna postawa w rozwiązywaniu problemów
- 4) odporność na stres
- 5) wysoka kultura osobista

Informacje o warunkach i miejscu pracy :

Pelen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe :

- w Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórnym prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- **zgode na przetwarzanie danych szczególnych w procesie rekrutacji :**
(zgoda wyraża się w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu 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)”.
- 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 19 lutego 2021 r., do godz. 14.00. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta 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 Podgórny.

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, natomiast inne dane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

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);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

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 Prezes 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.