

**Ogłoszenie o naborze nr 1/2018 na stanowisko ds. księgowości budżetowej  
w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2018**  
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tuszowie Narodowym  
(www.tuszownarodowy.biuletyn.net) w dniu 19.11.2018 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U.z 2016 r.poz.902)

Wójt Gminy Tuszów Narodowy ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej  
w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym  
39-332 Tuszów Narodowy 225

**2. Stanowisko urzędnicze:** ds. księgowości budżetowej,

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**3a. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie minimum średnie w zakresie: ekonomii, finanse, rachunkowość lub administracja publiczna,
- 3) znajomość przepisów ustawy:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o rachunkowości,
  - c) o finansach publicznych,
  - d) o dochodach JST,
  - e) o odpowiedzialności w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
  - f) o pracownikach samorządowych
  - g) znajomość zagadnień z klasyfikacji budżetowej w zakresie księgowości budżetowej
- 4) minimum 2-lata w administracji samorządowej,

**3b. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych
- 2) biegła obsługa programów biurowych,
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych, bankowych, BESTIA
- 4) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 2) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych,
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych,
- 4) sporządzanie co miesiąc sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) sporządzanie bilansu za okresy roczne
- 6) rozliczanie inwestycji

#### **4a. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę wg zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
2. wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
3. miejsce pracy: Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym,
4. praca przy komputerze,
5. praca jednozmianowa.

#### **4b. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu październiku 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym wynosił mniej niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody lub nie wyrażeniu zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne określone w treści ogłoszenia o naborze nr 1/2018
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wszystkie w/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty wymienione w pkt 5 należy składać do dnia 29 listopada 2018 r. w kopercie zaklejonej z dopiskiem na kopercie „Nabór Nr 1/2018”, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. nr 2

lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym  
39-332 Tuszów Narodowy 225

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą, z dnia 10 maja 2018 r..o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)*

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

  
WÓJCIŁAŃ  
mgr Andrzej Głaz

### Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Na podstawie [art. 13 ust. 1 i ust. 2](#) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](#) z 27.4.2016 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](#) (dalej: RODO), informuję, że:

ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest <b>Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym</b> z siedzibą w <b>Tuszów Narodowy 225, 39-332 Tuszów Narodowy 225</b> , e-mail: <a href="mailto:gmina@tuszownarodowy.pl">gmina@tuszownarodowy.pl</a> tel. <b>17 7743720</b>
OSOBA REPREZENTUJĄCA ADMINISTRATORA DANYCH	Administratorem danych osobowych reprezentuje <b>Wójt Gminy Tuszów Narodowy</b> , z którym można się skontaktować poprzez e-mail: <a href="mailto:wojt.ug@tuszownarodowy.pl">wojt.ug@tuszownarodowy.pl</a> , tel. <b>17 7743720</b> lub pisemnie na adres siedziby administratora,
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email <a href="mailto:iod@tuszownarodowy.pl">iod@tuszownarodowy.pl</a> lub pisemnie na adres siedziby administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu <b>realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja;</b> Podstawa prawna: <i>ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i>
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa. Między innymi, na podst. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Udostępnione są: imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres zatrudnienia. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są przez okres 2 lat. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez okres 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminem ogłaszanego naboru podlegają zniszczeniu.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia i przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.