

RP.2110.1.2019

Tomaszów Maz. dnia 20.02.2019r.

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI  
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4 97-200 Tomaszów Mazowiecki**

**Zastępca Kierownika Referatu Finansowego**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, zarządzania, administracji lub studia o innym kierunku i studia podyplomowe z zakresu ekonomii, zarządzania lub administracji,
- g) doświadczenie zawodowe: minimum 5 –letni staż pracy w komórce finansowej w jednostce sektora finansów publicznych lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza z zakresu przepisów prawa objętych m.in. ustawami:
  - z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- b) umiejętność obsługi komputera ( środowisko Windows i pakiet biurowy Microsoft Office ) oraz umiejętność szybkiej nauki programów wykorzystywanych do ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- b) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- c) wykonywanie prac związanych z opracowaniem, zmianami w ciągu roku budżetu gminy,
- d) sporządzanie informacji z realizacji budżetu,
- e) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- f) przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji,

- g) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników referatu finansowego.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki,
  - b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00,
  - c) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
  - d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
- w styczniu 2019 roku wskaźnik ten wynosi - więcej niż 6%
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys ( CV ),
  - b) list motywacyjny,
  - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i uprawnienia,
  - d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
  - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - f) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - i) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego w Referacie Finansowym”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Referatu Finansowego w Referacie Finansowym**” w terminie do dnia **05.03.2019r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.gminatomaszowmaz.pl](http://www.bip.gminatomaszowmaz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4.

Dodatkowe uwagi:

RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki dostępna poniżej:

### **Informacja dla kandydatów do pracy**

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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) uprzejmie informuję:

1. **Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Tomaszów Mazowiecki z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, zwany dalej „administratorem”.** Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługującym osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych **kontakt e-mail: [iod@gminatomaszowmaz.pl](mailto:iod@gminatomaszowmaz.pl)** z dopiskiem „dane osobowe”.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnienia podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

WÓJT GMINY  
*Franciszek Szmigiel*