NABÓR

submit
XML
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska

Załącznik do Zarządzenia
Nr 9/2023 Wójta Gminy
Tyrawa Wołoska
z dnia 8 lutego 2023 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska
w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):

I. Wymagania niezbędne:
1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków sekretarza gminy.
5. Posiadanie wykształcenia wyższego.
6. Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530) oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.
8. Nieposzlakowana opinia.

II. **Wymagania dodatkowe**:
1. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- kodeksu postępowania administracyjnego
- ustawy prawo budowlane
- warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki oraz ich usytuowanie

2. Dobra znajomość obsługi komputera.
3. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Dyspozycyjność.
7. Kreatywność, samodzielność.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
9. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
10. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
11. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

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

Sekretarz Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Inwestycji, Infrastruktury i Gospodarki Gruntami. Do zadań Sekretarza Gminy należeć będzie:

1. Zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy, w tym rejestracji spraw załatwianych w kierowanym Referacie.
3. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w podległej komórce organizacyjnej.
4. Zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań przez Referat budżetu i finansów.
5. Zapewnienie zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych z związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną.
6. Przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzania projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.
7. Sporządzanie harmonogramu działań komórki organizacyjnej, określającego zadania i cele komórki w danym roku budżetowym.
8. Przygotowywanie , realizacja, monitorowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy.
9. Dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy.
10. Przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów inwestycyjnych współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych.
11. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu inwestycji remontów.
12. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym.
13. Prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej i gazu dla Gminy.
14. Sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy.
15. Realizacja wybranych zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg.
16. Dokonywanie przeglądów technicznych, realizacja zadań pokontrolnych oraz prowadzenie książek obiektów w budynkach i lokalach stanowiących własność lub współwłasność oraz będących w posiadaniu Gminy.
17. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem budynków i lokali użytkowych, lokali mieszkalnych, budynków z mieszkalnym zasobem lokalowym.
18. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem budynków i lokali komunalnych w użytkowanie wieczyste i wygaszeniem prawa użytkowania wieczystego.
19. Opracowywanie propozycji ustalania cen za budynki, lokale i urządzenia.
20. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
21. Nadawanie nieruchomościom zabudowanym lub przeznaczonym do zabudowy w planie zagospodarowania przestrzennego numerów porządkowych i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
22. Prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem budowy obcych urządzeń infrastruktury technicznej, przebiegającej poza drogami.
23. Przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wniosków podziału dla nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje gminne.
24. Prowadzenie spraw związanych z zabytkami znajdującymi się na terenie Gminy.
25. Prowadzenie spraw dotyczących rekompensat właścicielom gruntów rolnych

i gospodarstw, którzy w wyniku klęsk żywiołowych lub występowania ważnych innych przyczyn ponieśli straty materialne.

1. Udział w pracach zespołów w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym

i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz współpraca z instytucjami kontrolnymi w tym zakresie.

1. Dokonywanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez komórkę zadaniami i celami.
2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy pozostających w zakresie merytorycznej właściwości kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Przygotowywanie innych materiałów i dokumentów związanych z działalnością kierowanej komórki organizacyjnej, w tym na potrzeby Gminy.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej.
6. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej.
8. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej.
9. Współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz kierownikami jednostek administracyjnych miny.
10. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta Gminy.
11. Podejmowanie innych działań w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:

- pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
- schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin składania: **do 20 lutego 2023 r. do godz. 12^{00}**,
2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska”** w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **20 lutego 2023 r. do godz. 12^{00},**
3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Tyrawa Wołoska, dnia 08.02.2023 r.

Załączniki:

NABÓR

Informacja o wynikach naboru	30.71 KB
Klauzula Rodo.	14.52 KB
Kwestionariusz osobowy.	15.04 KB
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne	24.48 KB
Oświadczenie o naborze	14.50 KB
ogłoszenie o naborze.	25.79 KB

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Teresa Brzeżwska-Juszczak - Wójt Gminy	2023-02-08
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2023-02-08 15:04
Modyfikacja	Bożena Jasińska - Bożena Jasińska	2023-02-27 12:15

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: informatyka
Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):
Stanowisko urzędnicze: informatyk

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe o profilu informatyka/inżynieria komputerowa.
6. Doświadczenie zawodowe - minimum 3- letni staż pracy,
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku objętym ogłoszeniem naboru.
9. Dobra znajomość przepisów prawa związana z problematyką na stanowisku,a w szczególności z zakresu: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych.
10. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Tyrawa Wołoska oraz wiedza o Gminie Tyrawa Wołoska i jej jednostkach organizacyjnych.

I. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows i jego praktyczna obsługa oraz umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office.
2. Umiejętność obsługi serwerów LINUX i WINDOWS.
3. Umiejętność konfigurowania i administrowania siecią LAN i WAN.
4. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).

1. Znajomość funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
2. Doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą serwerów pocztowych, platformy ePUAP, Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Kreatywność, samodzielność,
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
5. Prawo jazdy kat. B.

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie i ochrona informatycznych systemów sieciowych Urzędu Gminy.
2. Obsługa sieci teleinformatycznej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
3. Obsługa systemów operacyjnych oraz ich konfiguracja w sieci domenowej.

NABÓR

4. Drobne naprawy i konserwacja sprzętu komputerowego.
5. Instalacja i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania komputerowego.
6. Obsługa serwera pocztowego oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy.
8. Bieżąca kontrola stacji roboczych i zabezpieczenie ich przed działaniem złośliwego oprogramowania.
9. Instalacja i konfiguracja służbowej poczty elektronicznej na stacjach roboczych.
10. Zarządzanie, konfiguracja i ewidencja urządzeń mobilnych użytkowanych w Urzędzie Gminy (telefony, tablety).
11. Prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego.
12. Ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie.
13. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej
14. Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych związanych z przydzielonym zakresem obowiązków.
15. Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu Gminy w zakresie obsługi systemów komputerowych.
16. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej.

I. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy - Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej,
2. ½ etatu czasu pracy,
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich,
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych,
5. Praca przy komputerze, wymagająca okresowego przemieszczania się podczas obsługi serwisowej komputerowych stacji roboczych w pomieszczeniach biurowych pracowników urzędu,
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
7. Wynagrodzenie na stanowisku określają przepisy Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.

I. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.
Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: informatyk w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej lub przesłać pod adres: Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175 - w terminie do dnia 30 stycznia 2023 r. do godz. 10^{00}.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek Urzędu niedostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
Teresa Brzeżawska - Juszczak

NABÓR

Tyrawa Wołoska, dnia 16.01.2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym,
z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7.Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8.Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY	18.51 KB
LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE	26.51 KB

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Krystian Domaradzki - Inspektor	2023-01-16
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2023-01-16 21:47
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2023-01-30 15:48

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska
w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):

NABÓR

NABÓR

I. Wymagania niezbędne:
1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub kraju. któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków sekretarza gminy.
5. Posiadanie wykształcenia wyższego.
6. Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530) oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.
8. Nieposzlakowana opinia.

II. **Wymagania dodatkowe**:
1. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu pracy,
- Kodeksu postępowania administracyjnego

2. Dobra znajomość obsługi komputera.
3. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Dyspozycyjność.
7. Kreatywność, samodzielność.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
9. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
10. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
11. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

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

Sekretarz Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Do zadań Sekretarza Gminy należeć będzie:
1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu oraz obsługą interesantów.
2. Współpraca z Radą Gminy oraz nadzorowanie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji.
3. Opracowywanie projektów zmian statutu, regulaminów, zarządzeń i uchwał.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych, kierowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Przeprowadzanie analiz okresowych ocen pracowników Urzędu.
7. Czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu.
8. Nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
9. Współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywania przez nie czynności kontrolnych Urzędu oraz koordynowanie kontroli zarządczej.
10.Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych.
11.Przyjmowanie oraz dokonywanie analiz oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12.Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy m. in. w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich.
13.Koordynowanie praktyk studenckich i uczniowskich.

NABÓR

14.Nadzorowanie i koordynowanie jednostek oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury.
15.Organizowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
16.Organizowanie egzaminów w związku z awansem zawodowym nauczycieli.
17.Analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych.
18.Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spełniania obowiązku nauki.
19.Sporządzanie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych.
20.Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
21.Nadzór nad terminowym przygotowaniem odpowiedzi dot. informacji publicznej.
22.Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów na terenie Gminy.
23.Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników.
24.Prowadzenie spraw dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
25.Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej.
26.Prowadzenie spraw dot. rejestracji gospodarstw agroturystycznych.
27.Koordynowanie zespołów ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:

- pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
- schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin składania: **do 17 stycznia 2023 r. do godz. 12^{00}**,
2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska”** w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **17 stycznia 2023 r. do godz. 12^{00},**
3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy

kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Tyrawa Wołoska, dnia 02.01.2023 r.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

Teresa Brzeżawska-Juszczak

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7.Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8.Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

Informacja o wynikach naboru	396.46 KB
Kwestionariusz osobowy.	15.04 KB
Oświadczenie o naborze.	15.11 KB

NABÓR

ogłoszenie o naborze. 24.74 KB

Podmiot publikujący	Urząd Gminy	
Wytworzył	Teresa Brzeżwska-Juszczak - Wójt Gminy	2023-01-02
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2023-01-02 19:53
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2023-02-08 15:28

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska
w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):

I. Wymagania niezbędne:
1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub kraju. któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków sekretarza gminy.
5. Posiadanie wykształcenia wyższego.
6. Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530) oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. **Wymagania dodatkowe**:
1. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu pracy,
- Kodeksu postępowania administracyjnego

2. Dobra znajomość obsługi komputera.
3. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Dyspozycyjność.
7. Kreatywność, samodzielność.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
9. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
10. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
11. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

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

NABÓR

Sekretarz Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Do zadań Sekretarza Gminy należeć będzie:
1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu oraz obsługą interesantów.
2. Współpraca z Radą Gminy oraz nadzorowanie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji.
3. Opracowywanie projektów zmian statutu, regulaminów, zarządzeń i uchwał.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych, kierowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Przeprowadzanie analiz okresowych ocen pracowników Urzędu.
7. Czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu.
8. Nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
9. Współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywania przez nie czynności kontrolnych Urzędu oraz koordynowanie kontroli zarządczej.
10.Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych.
11.Przyjmowanie oraz dokonywanie analiz oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12.Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy m. in. w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich.
13.Koordynowanie praktyk studenckich i uczniowskich.
14.Nadzorowanie i koordynowanie jednostek oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury.
15.Organizowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
16.Organizowanie egzaminów w związku z awansem zawodowym nauczycieli.
17.Analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych.
18.Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spełniania obowiązku nauki.
19.Sporządzanie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych.
20.Wspólpraca z organizacjami pozarządowymi.
21.Nadzór nad terminowym przygotowaniem odpowiedzi dot. informacji publicznej.
22.Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów na terenie Gminy.
23.Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników.
24.Prowadzenie spraw dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
25.Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej.
26.Prowadzenie spraw dot. rejestracji gospodarstw agroturystycznych.
27.Koordynowanie zespołów ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:

- pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
- schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin składania: **do 21 listopada 2022 r. do godz. 12^{00}**,
2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska”** w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **21 listopada 2022 r. do godz. 12^{00},**
3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Tyrawa Wołoska, dnia 10.11.2022 r.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

Teresa Brzeżawska-Juszczak

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po

upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym,
z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7.Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8.Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

Informacja (2)	387.54 KB
Kwestinariusz osobowy.	13.96 KB
Oświadczenie o naborze.	14.19 KB
ogłoszenie o naborze.	23.12 KB

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Marian Kurasz - Sekretarz Gminy	2022-11-10
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2022-11-10 15:44
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2022-11-23 15:05

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Skarbnik Gminy
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Skarbnika Gminy Tyrawa Wołoska
w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):

I. Wymagania niezbędne (zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.):
1. Posiadanie obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym
do wykonywania obowiązków skarbnika gminy;
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości;
b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości;
c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
7. Nieposzlakowana opinia.

II. **Wymagania dodatkowe**:
1. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych;

2. Dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows i jego praktyczna obsługa oraz umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office;
3. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny);
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
5. Znajomość programów księgowo-finansowych;
6. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. Kreatywność, samodzielność.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
9. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
10. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

III. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu oraz kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie:
1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywania wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
5) opracowywanie programów finansowych dla Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami finansowymi i bankami w ich realizacji,
6) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości , a w szczególności:
a) zakładowego planu kont,
b) zakładowego obiegu dokumentów księgowych,
c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
8) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej Gminy, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10)nadzór pod względem formalno-finansowym nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacji,

11)nadzorowanie i bieżąca kontrola budżetu, dokonywanie okresowej analizy wykonania budżetu, w tym wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
12) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych,

13) nadzór nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją oraz terminowym regulowaniem zobowiązań,
14) wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta Gminy,
15) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
16) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu Budżetu i Finansów**,**
17) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników,
18) udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:

- pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
- schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin składania: **do 19 września 2022 r. do godz. 12^{00}**,
2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Tyrawa Wołoska”** w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **19 września 2022 r. do godz. 12^{00},**
3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Tyrawa Wołoska, dnia 05.09.2022 r.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

Teresa Brzeżawska-Juszczak

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu
i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7.Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8.Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy.	13.96 KB
Oświadczenie o naborze.	14.06 KB
Informacja o wynikach naboru	26.38 KB
ogłoszenie o naborze.	22.50 KB

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Krystian Domaradzki - Inspektor	2022-09-05
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2022-09-08 09:33
Modyfikacja	Bożena Jasińska - Bożena Jasińska	2022-09-21 10:27

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Skarbnik Gminy

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Skarbnika Gminy Tyrawa Wołoska
w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):

I. Wymagania niezbędne (zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.):
1. Posiadanie obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków skarbnika gminy;
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości;
b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości;
c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
7. Nieposzlakowana opinia.

II. **Wymagania dodatkowe**:
1. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych;

2. Dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows i jego praktyczna obsługa oraz umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office;
3. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny);
4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
5. Znajomość programów księgowo-finansowych;
6. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. Kreatywność, samodzielność.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
9. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
10. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

III. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu oraz kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
Do zadań Skarbnika Gminy należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie:
1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3) dokonywania wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych **i finansowych z planem finansowym,**
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
5) opracowywanie programów finansowych dla Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami finansowymi i bankami w ich realizacji,
6) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości , a w szczególności:
a) zakładowego planu kont,
b) zakładowego obiegu dokumentów księgowych,
c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
8) opracowywanie oraz sporządzanie okresowych analiz sytuacji finansowej Gminy, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10)nadzór pod względem formalno-finansowym nad prawidłowością zawieranych umów oraz ich realizacji,

11)nadzorowanie i bieżąca kontrola budżetu, dokonywanie okresowej analizy wykonania budżetu, w tym wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
12) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych,
13)nadzór nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją oraz terminowym regulowaniem zobowiązań,
14)wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta Gminy,
15)kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
16)ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu Budżetu i Finansów**,**
17)opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników,
18)udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:

- pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
- schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin składania: **do 5 września 2022 r. do godz. 15^{00}**,
2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Tyrawa Wołoska”** w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **5 września 2022 r. do godz. 15^{00},**
3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Tyrawa Wołoska, dnia 23.08.2022 r.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

Teresa Brzeżawska-Juszczak

NABÓR

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu
i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7.Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8.Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

Kwestinariusz osobowy.	13.96 KB
Oświadczenie o naborze.	14.05 KB
informacja o wynikach naboru na Skarbnika Gminy Tyrawa Wołoska	23.39 KB
ogłoszenie o naborze.	22.42 KB

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Marian Kurasz - Sekretarz Gminy	2022-08-24
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2022-08-24 11:16
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2022-09-07 11:05

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości
w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):

NABÓR

I. Wymagania niezbędne:

1.Posiadanie obywatelstwa polskiego. O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5.Brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku określonym w ogłoszeniu.
6. Wykształcenie:
1) wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość,
2) lub średnie o kierunku ekonomia, rachunkowość,
3) lub wyższe.
7. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności:
1) 2 lata – w przypadku wykształcenia wyższego na kierunku ekonomia lub rachunkowość,
2) 3 lata - w przypadku wykształcenia średniego na kierunku ekonomia lub rachunkowość,
3) 5 lat –w przypadku wykształcenia wyższego.
8. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej i jednostek organizacyjnych Gminy.

II. **Wymagania dodatkowe**:
1. Dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows i jego praktyczna obsługa oraz umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office.
2. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Znajomość programów księgowo-finansowych.
7. Kreatywność, samodzielność.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

III. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1. Prowadzenie, techniką komputerową, księgowości syntetycznej w księdze „Dziennik Główna" organu finansowego.
2. Uzgadnianie sald z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania środków na realizowane programy na kontach wyodrębnionych.
3. Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji oraz prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników pracowników.
4. Przygotowywanie dokumentów do ZUS, w celu wypłaty zasiłków: chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych.
5. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS, w formie dokumentu elektronicznego poprzez transmisje danych.
6. Terminowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczeń rocznych.
7. Przygotowywanie i sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń oraz bieżących wydatków budżetu.
8. Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych.
9. Wystawianie podatnikom rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
10. Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń oraz składek ZUS.
11. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego.
12. Rozliczanie i kontrola kart drogowych (UG i OSP).
13. Rozliczanie inwentaryzacji.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

NABÓR

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:

- pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
- schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. Wynagrodzenie na stanowisku określają przepisy Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.
V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin składania: **do 16 sierpnia 2022 r. do godz. 13^{00}**,
2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości nr 1 w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej”** w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **16 sierpnia 2022 r. do godz. 13^{00},**
3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Tyrawa Wołoska, dnia 04.08.2022 r.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

Teresa Brzeżawska-Juszczak

NABÓR

NABÓR

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu
i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7.Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8.Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze-49	331.53 KB
Kwestionariusz osobowy.	13.96 KB
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne	25.87 KB
Oświadczenie o naborze.	13.94 KB
ogłoszenie o naborze.	19.94 KB

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Marian Kurasz - Sekretarz Gminy	2022-08-04
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2022-08-05 09:55
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2022-08-24 10:13

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

NABÓR

NABÓR

ds. księgowości
w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego. O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku określonym w ogłoszeniu.
6. Wykształcenie:
1) wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość,
2) lub średnie o kierunku ekonomia, rachunkowość,
3) lub wyższe.
7. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności:
1) 2 lata – w przypadku wykształcenia wyższego na kierunku ekonomia lub rachunkowość,
2) 3 lata - w przypadku wykształcenia średniego na kierunku ekonomia lub rachunkowość,
3) 5 lat –w przypadku wykształcenia wyższego.
8. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Karta Nauczyciela,
- ustawy Prawo oświatowe,
- ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Kpa.

9. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej i jednostek placówek oświatowych.

II. **Wymagania dodatkowe**:
1. Dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows i jego praktyczna obsługa oraz umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office.
2. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
3. Znajomość programów księgowo-finansowych oraz umiejętność posługiwania się nimi.
4. Znajomość aktualnych przepisów w zakresie rachunkowości.
5. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych.
6. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
7. Radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
8. Kreatywność, samodzielność.
9. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

III. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1. Prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Sporządzanie list płac, ewidencji podatków od osób fizycznych oraz prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac na podstawie otrzymanej dokumentacji dla pracowników jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tyrawa Wołoska.
3. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS, w formie dokumentu elektronicznego poprzez transmisje danych.
4. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczeń rocznych.

NABÓR

5. Przygotowywanie i sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń oraz wydatków budżetu.
6. Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych.
7. Wystawianie podatnikom rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
8. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych placówek oświatowych.
9. Rozliczanie dotacji placówek oświatowych.
10. Przeprowadzenie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi.
12. Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tyrawa Wołoska.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów, projektów unijnych i krajowych.
14. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:

- pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
- schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. Wynagrodzenie na stanowisku określają przepisy Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin składania: **do 16 sierpnia 2022 r. do godz. 13^{00}**,
2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości nr 2 w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej”** w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **16 sierpnia 2022 r. do godz. 13^{00},**
3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Tyrawa Wołoska, dnia 04.08.2022 r.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

Teresa Brzeżawska-Juszczak

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7.Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8.Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze-50	336.69 KB
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne	25.95 KB

NABÓR

Kwestionariusz osobowy.	13.85 KB
Ogłoszenie naboru.	19.40 KB
Oświadczenie kandydata.	13.80 KB

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Marian Kurasz - Sekretarz Gminy	2022-08-04
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2022-08-05 10:31
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2022-08-24 10:13

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy

Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Tyrawie Wołoskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy

Załączniki:

Klauzula informacyjna RODO rekrutacja zeas.	16.09 KB
Kwestionariusz osobowy.	17.82 KB
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy.	34.89 KB
Ogłoszenie o wynikach naboru	908.18 KB
Zarządzenie 3-2022 w sprawie naboru.	26.19 KB
Zarządzenie 7-2019 Regulamin naboru.	54.98 KB
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.	15.90 KB

Podmiot publikujący	**Tyrawa Wołoska**	
Wytworzył	Jerzy Wołoszyn - Kierownik ZEAS	2022-07-04
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2022-07-04 14:44
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2022-07-20 10:14

Rejestr zmian
XML
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy

Załączniki:

Informacja o wynikach naboru	925.05 KB
Klauzula informacyjna RODO rekrutacja zeas.	17.95 KB
Kwestionariusz osobowy.	17.82 KB
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy	398.31 KB
Zarządzenie 1-2022 w sprawie naboru	120.43 KB

NABÓR

Zarządzenie 7-2019 Regulamin naboru-skonwertowany	188.17 KB
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.	15.90 KB

Podmiot publikujący	**Tyrawa Wołoska**	
Wytworzył	Jerzy Wołoszyn - Kierownik ZEAS	2022-06-01
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2022-06-01 11:15
Modyfikacja	Bożena Jasińska - Bożena Jasińska	2022-06-15 14:05

Rejestr zmian
XML
konkurs na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnicki w Tyrawie Wołoskiej

I. Organ prowadzący publiczną szkołę:

Gmina Tyrawa Wołoska
38-535 Tyrawa Wołoska 175

II. Nazwa i adres publicznej szkoły, której dotyczy konkurs:

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Tyrawie Wołoskiej
38-535 Tyrawa Wołoska 138

Załączniki:

Informacja o wyniku naboru na stanowisko Dyrekroa Szkoły	258.57 KB
KLAUZULA INFORMACYJNA RODO.	20.27 KB
zarządzenie konkurs na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej	2.47 MB

więcej

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy**	
Wytworzył	Marian Kurasz - Sekretarz Gminy	2020-07-03
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2020-07-03 12:01
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2020-08-19 15:27

Rejestr zmian
rozwiń archiwum
zwiń archiwum
Przejdź do archiwum