

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**WÓJT GMINY RUDNA**  
**Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**podinspektora w referacie ds. księgowości budżetowej**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

**Data publikacji ogłoszenia:** 18 maja 2016 r.

**Termin składania ofert do:** 31 maja 2016 r.

**1. Wymagania niezbędne :**

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- c) staż pracy w administracji min. 7 miesięcy (umowa o pracę, umowa zlecenie),
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- h) posiadanie wiedzy z zakresu zasad rachunkowości budżetowej i finansów publicznych,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo-księgowych „SIGID” oraz innych (Microsoft Office, Word, Excel),
- b) znajomość rachunkowości budżetowej (klasyfikacja budżetowa),
- c) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) znajomość Klasyfikacji Środków Trwałych,
- e) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od dnia 6 czerwca 2016 r.

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

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej rzeczowych składników majątkowych wg cen zakupu:  
- ewidencji ilościowo- wartościowej dla następujących składników:
  - a) paliwa (wartość netto)
  - b) materiałów stanowiących uzyski pochodzące z likwidacji środków trwałych
2. Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych konto 011,013, umorzeń: konto 071, 072 oraz wartości niematerialnych i prawnych
  - a) kontrola formalno- rachunkowa dowodów finansowych stanowiących podstawę księgowania obrotów środkami trwałymi,
  - b) sporządzanie dowodów przyjęcia OT środków trwałych zakupionych na potrzeby Urzędu Gminy i pierwszego wyposażenia obiektów,
  - c) sporządzanie dowodów PT- przekazania obiektów na podstawie postanowień organów gminy i zawartych umów,
  - d) sporządzanie dowodów LT- likwidacja środków trwałych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich fizyczną likwidacją,

- e) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów dotyczących stosowania KRŚT, identyfikacji osób odpowiedzialnych oraz lokalizacji poszczególnych obiektów.
  - f) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną fakt uzgodnienia ewidencji wg naliczanie umorzeń i amortyzacji wg stawek przyjętych dla Urzędu Gminy w Zakładowym Planie Kont, sporządzonym zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.
3. Sporządzanie własnych dowodów księgowych dotyczących naliczeń umorzeń i amortyzacji, różnic inwentaryzacyjnych oraz przekazywanie ich do zaewidencjonowania.
  4. Dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych, umorzeń i amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu: inwestycji gminy, stanu i obrotu środkami trwałymi oraz wielkości ich umorzeń.
  6. Opracowywanie projektów umów w zakresie gospodarowania środkami trwałymi z wyłączeniem nieruchomości.
  7. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu i planu budżetu gminy oraz do sprawozdań z wykonania budżetu gminy w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.
  8. Terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku oraz sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i zestawień dokumentujących zgodność danych z ewidencją syntetyczną na dzień inwentaryzacji i na koniec roku obrotowego.
  9. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
  10. W czasie nieobecności pracowników w referacie księgowości, wykonywanie prac:
    - Wprowadzanie i księgowanie operacji księgowych wynikających z dowodów dotyczących: zbiór: P- płace, DF- pozostałe dowody księgowe, Rk - raporty kasowe , Wb- wyciągi bankowe.
    - Sporządzanie dowodów księgowych własnych: -poleceń księgowania dla ujęcia operacji w księgach rachunkowych oraz w celu dokonania korekty zapisów.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).

Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.02.2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna:

- płaca zasadnicza w grupach X-XV (1850 – 3750)
- dodatek za wieloletnią pracę

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

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

- a) CV wraz z listem motywacyjnym,
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)),
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż i dodatkowe kwalifikacje,
- d) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- f) Kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku podinspektora w referacie ds. księgowości budżetowej lub oświadczenie kandydata,

- g) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.),
- h) Spis wszystkich dokumentów z ich ponumerowaniem.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 **w terminie do dnia 31 maja 2016 roku.**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

**„Nabór na stanowisko podinspektora w referacie ds. księgowości budżetowej ”**

#### **7. Dodatkowe informacje**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 01.06.2016 r. natomiast przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w dniu 02.06.2016 r. o godz. 9<sup>00</sup> w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Rudna, pokój nr 10 (parter).

Kolejność rozmów kwalifikacyjnych będzie ustalona wg splotu ofert.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie na okres 6 miesięcy z możliwością dalszego jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna ([www.bip.rudna](http://www.bip.rudna)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Wójt Gminy Rudna  
Władysław Bigus