

## OGŁOSZENIE

### o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej,  
Plac Zwycięstwa 5, 59 – 305 Rudna

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY :  
**księgowy**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat – praca w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Data publikacji ogłoszenia: 13.03.2019r.**

**Termin składania ofert upływa: 23.03.2019r.**

#### I Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie : wyższe ekonomiczne oraz staż pracy obejmujący wykonywanie zadań księgowego co najmniej 6 miesięcy.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
7. Posiadanie wiedzy z zakresu zasad rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych .

#### II Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność pracy wg programów SIGID, Excel, PŁATNIK, SJG BESTIA.
2. Operatywność, sumienność, rzetelność.
3. Gotowość podjęcia pracy na stanowisku od 27.03.2019r.

#### III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
3. Sporządzanie dokumentów obciążeniowych za udzielone usługi i świadczenia.
4. Zgłaszanie świadczeniobiorców pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego oraz rozliczanie należnych składek .

#### IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca w budynku GOPS w Rudnej ul. Plac Zwycięstwa 5, w pełnym wymiarze czasu pracy ( 40 godzin tygodniowo), praca przy monitorze ekranowym.
2. Wynagrodzenie za prace zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.05.2018 w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulamin wynagradzania pracowników GOPS Rudna.
3. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta zostanie na czas określony z możliwością jej przedłużenia.
4. 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%.

#### V Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż i dodatkowe kwalifikacje.
4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne.
6. Kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowego lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku księgowego.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.
8. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### VI Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudnej, Plac Zwycięstwa 5, 59 – 305 Rudna, pokój nr 1, w terminie do dnia 23.03.2019 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej :  
„Nabór na wolne stanowisko księgowego”.

#### VII Dodatkowe informacje:

1. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej (dalej GOPS), uważać się będzie datę ich wpływu do GOPS. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne w dniu 25.03.2019r. zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie drugiego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dokumenty kandydata wygranego w naborze i zatrudnionego w GOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w GOPS 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.
4. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna ([www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Rudnej.

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Rudnej  
mgr Dorota Wojtun-Koblańska