

SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Jana Pawła II w Rudnej  
59-305 Rudna, ul. Piaskowa 3, 3a, 3b  
tel./fax 76 846 47 47  
NIP 6922515017, Reg. 000580859

## OGŁOSZENIE

### o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudnej  
ul. Piaskowa 3,3a,3b 59-305 Rudna

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY :

### KSIĘGOWY

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

**data publikacji ogłoszenia: 24.06.2019**

**Termin składania ofert upływa: 08.07.2019**

#### I. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie minimum średnie 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 zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Posiadanie wiedzy z zakresu 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 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych.

#### II. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność pracy w programie SIGID, Excel, SJG Bestia
2. Komunikatywność, sumienność, rzetelność.
3. Gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od 01.09.2019.

#### III. Zakres wykonywanych zadań

1. Przygotowanie dokumentów źródłowych do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku księgowego**

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudnej, ul. Piaskowa 3,3a,3b, w pełnym wymiarze czasu pracy ( 40 godzin tygodniowo), praca przy monitorze ekranowym.
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.05.2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracowników administracji i obsługi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudnej.
3. Umowa o pracę z osobą wyłonioną w drodze konkursu zawarta zostanie na czas określony z możliwością jej przedłużenia.
4. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 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 pracy oraz 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 10.05.2018 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 sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudnej, ul. Piaskowa 3,3a,3b, 59 -305 Rudna – 1 piętro budynku byłego Gimnazjum w terminie do **08.07.2019**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z opisem:  
„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy”

## VII. Dodatkowe informacje

1. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Szkoły Podstawowej w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Szkoły Podstawowej w Rudnej. Dokumenty doręczone po upływie terminu określonego w części VII nie będą brane pod uwagę.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie w dniu 05.07.2019 o terminie drugiego etapu, tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby które uzyskają minimum 51 procent z rozwiązanego testu zostaną poproszone na rozmowę kwalifikacyjną w tym samym dniu.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej w Rudnej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Szkole Podstawowej 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 art 19 ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Szkole Podstawowej w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna ([www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)).

DYREKTOR SZKOŁY  
*mgr Zbigniew Grabowski*