

**WÓJT GMINY RUDNA**  
**Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**młodszy referent w Referacie ds. Księgowości Budżetowej**

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

**Data publikacji ogłoszenia:** 25 marca 2020 r.

**Termin składania ofert do:** 06 kwietnia 2020 r.

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- 7) mile widziany staż pracy w dziale księgowości budżetowej jst.,
- 8) znajomość:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - rozporządzenia Ministra Finansów z zakresu klasyfikacji budżetowej,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości budżetowej oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst (..).

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo-księgowych „SIGID” oraz innych (Microsoft Office, Word, Excel),
- 2) dokładność,
- 3) rzetelność,
- 4) komunikatywność,
- 5) samodzielność,
- 6) umiejętność pracy zespołowej,
- 7) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od dnia 08 maja 2020 roku.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) terminowe i prawidłowe (zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości) prowadzenie urządzeń księgowych Budżetu Gminy,
- 2) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań z realizacji Budżetu Gminy (Rb-50, Rb-27, Rb-28),
- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie informacji i sprawozdawczości dotyczącej dochodów budżetu gminy z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 4) terminowe i prawidłowe (zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości) księgowanie operacji gospodarczych wynikających z dowodów księgowych dotyczących kosztów i naliczeń wynagrodzeń,
- 5) bieżąca analiza obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych pod względem zgodności i prawidłowości zapisów,
- 6) aktualizacja planów dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 7) wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych polegających na uzgadnianiu sald,
- 8) bieżące egzekwowanie należności z innych tytułów niż dostawy, roboty i usługi,

- 9) przygotowanie informacji o wielkości nakładów inwestycyjnych dla celów sprawozdawczości i rozliczeń inwestycji oraz współpraca w tym zakresie z inspektorami nadzoru,
- 10) terminowe odprowadzenie na rzecz budżetu państwa dochodów uzyskiwanych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji tych dochodów,
- 11) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej lokowania wolnych środków budżetu gminy,
- 12) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy Rudna.

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

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

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%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie [www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)),
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności ,
- 7) oświadczenia kandydata:
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudna (klauzula informacyjna – rekrutacja, wzór dostępny na stronie [www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)),
- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

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

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 w terminie do dnia **06 kwietnia 2020 roku**.

*Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent w Referacie ds. Księgowości Budżetowej**”.*

#### **Dodatkowe informacje**

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

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

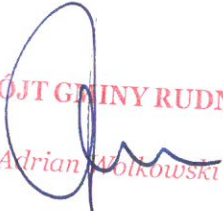
Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

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  
Adrian Wotkowski

