

GMINA RUDNA
Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

WÓJT GMINY RUDNA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor w Referacie ds. Księgowości Budżetowej

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie i minimum 5 – letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i minimum 3 – letni staż pracy,
- 7) 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) terminowość wykonywanych zadań,
- 5) komunikatywność,
- 6) samodzielność,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) preferowane doświadczenie w dziale księgowości.

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) prowadzenie zbioru dowodów księgowych kosztów Urzędu Gminy,
- 2) przygotowywanie dyspozycji płatności,
- 3) dekretowanie faktur, not, rachunków,
- 4) księgowanie rozliczeń dotacji,
- 5) terminowe i prawidłowe księgowanie operacji gospodarczych wynikających z dowodów księgowych dotyczących kosztów i naliczeń wynagrodzeń,
- 6) bieżąca analiza obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych pod względem zgodności i prawidłowości zapisów,
- 7) uzgadnianie kwot zobowiązań do sprawozdania Rb-28S,
- 8) wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych,
- 9) sporządzanie dowodów księgowych własnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy - Urząd Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

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

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, m.in. świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 5) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, w kancelarii Urzędu – pok. nr 14, **w terminie do dnia 18 grudnia 2023 r.**

*Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: „**Nabór na stanowisko Inspektor w Referacie ds. Księgowości Budżetowej**”.*

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy Rudna.

Dodatkowe informacje

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.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudna (<http://www.bip.rudna.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.rudna.pl> w zakładce: Informacja o ochronie danych osobowych – RODO.

Wójt Gminy Rudna
/-/ Adrian Wołkowski

