

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK,  
STANOWISKO ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej  
WÓJT GMINY RUDNIK OGŁASZA NABÓR**

Na jedno wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Rudnik.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik

**II. Określenie stanowiska pracy:**

Podinspektor ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej.

**III. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: podział etatu: 3/4 etatu w Urzędzie Gminy Rudnik i 1/4 etatu ZWIUK Rudnik.
3. Miejsce zatrudnienia: **pełnienie obowiązków kasjera w budynku Urzędu Gminy Rudnik (obsługa kasowa Urzędu Gminy i ZWIUK Rudnik)**
4. Termin zatrudnienia: od kwiecień/maj 2022 r.
5. Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

**IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
  - wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość, finanse, ekonomia,
  - wykształcenie średnie ekonomiczne, co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości, obsługa kasy.
5. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość przepisów prawa związanego z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz klasyfikacji budżetowej, Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. znajomość zagadnień związanych z księgowością budżetową i sprawozdawczością budżetową jednostki samorządu terytorialnego,

3. umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres,
4. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu,
5. sumienność i zdyscyplinowanie,
6. komunikatywność, umiejętność współpracy,
7. dyspozycyjność, kreatywność,
8. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy oraz Zakładu Wodociągów i Usług Kanalizacyjnych w tym: przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie i pobieranie gotówki z banku – cały etat w UG Rudnik.
2. Obsługa terminala płatniczego.
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Wystawianie faktur na podstawie zawartych umów, sprawdzanie terminowości zapłaty faktur.
5. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
6. Dekretowanie faktur i dowodów księgowych.
7. Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
8. Przygotowywanie przelewów i innych dokumentów do realizacji.
9. Terminowe przekazywanie pobranych w kasie dochodów w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę.
10. Prowadzenie fragmentu księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont.
11. Uzgadnianie sald i kontrola kont księgowych
12. Dekretowanie wyciągów bankowych.
13. Pomoc w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki Urząd Gminy.
14. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.
15. Przygotowanie wniosków i pism z zakresu działania referatu.
16. Bieżące archiwizowanie dokumentów.
17. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z umówionym stosunkiem pracy oraz poleceń Wójta i Skarbnika.
18. Zastępstwo za inspektora d.s. Księgowości budżetowej, Inspektora d.s. Płac.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca administracyjno - biurowa.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

7. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, 7.00-15.00, środa 9.00-17.00, piątek 7.00-14.00

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

#### **VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
11. Opinie, referencje.
12. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

#### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

##### **Termin:**

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 14 marca 2022 r.**

##### **Sposób:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **14.03.2022 r. do godz. 14.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis: **„Nabór na stanowisko:  
ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej”**

##### **Miejsce:**

**Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.**

## **X. Dane osobowe - klauzula informacyjna**

### Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
  - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
  - e-mail: [iod@drmendyk.pl](mailto:iod@drmendyk.pl)
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż (2 lata od ogłoszenia naboru)
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.

.....  
Podpis kandydata do pracy