

## OGŁOSZENIE

**Starosta Rybnicki ogłasza nabór kandydatów do pracy**  
w Starostwie Powiatowym w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31  
na stanowisko: **Podinspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym**  
w wymiarze pełnego etatu

### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
6. Minimum dwuletni staż pracy w księgowości.

### Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących aktów prawnych i ich aktów wykonawczych:
  - a) ustawa o rachunkowości;
  - b) ustawa o finansach publicznych;

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy urzędu;
2. Prowadzenie ewidencji dochodów powiatu;

### Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys- curriculum vitae.
3. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje.
7. Kwestionariusz osobowy, dostępny na [www.bip.starostwo.rybnik.pl](http://www.bip.starostwo.rybnik.pl) lub w siedzibie urzędu w pok. 208.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o znajomości przepisów ustaw oraz ich aktów wykonawczych: ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych;
11. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie.
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
13. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
14. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
15. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.

Dokumenty wymienione w pkt 3-5 powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

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

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Kandydat na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym”**  
należy składać w terminie do dnia 7 maja 2019 roku, do godz. 08<sup>30</sup> pod adresem: Starostwo Powiatowe w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. 208.

### **Informacje o warunkach pracy**

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku ( zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego, ( bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk ).

### **Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

### **Inne informacje:**

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm. ), nie wcześniej niż w lipcu 2019 r.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Rybniku- zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
6. Pracodawca przewiduje możliwość płatnego doksztalcania przyszłego pracownika ( szkolenia, kursy ), na podstawie stosownej umowy zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej prawa i obowiązki obu stron.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
10. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rybniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.starostwo.rybnik.pl](http://www.bip.starostwo.rybnik.pl)).

STAROSTA  
  
Damian Mrowiec