

**Zarządzenie nr UG.15.2019
Wójta Gminy Czernichów
z dnia 13 września 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernichów.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernichów w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

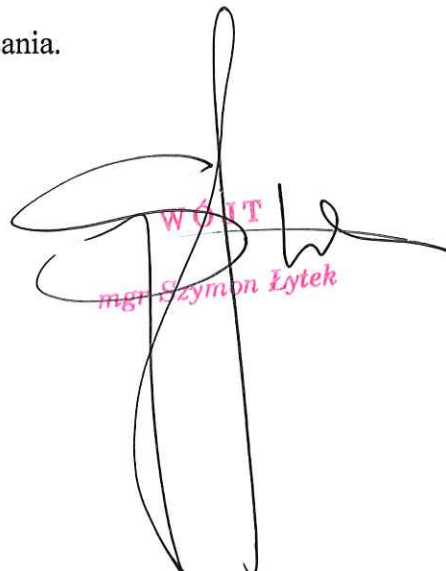
2. Nabór przeprowadzony zostanie w formie otwartego konkursu, zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ustalam treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Ewa Lipowczan – sekretarz gminy– jako Przewodnicząca Komisji Konkursowej,
 - 2) Zofia Bańdo – skarbnik gminy
 - 3) Lucyna Płaneta – kierownik wydziału Finansowo-Budżetowego
2. Szczegółowy tryb prac Komisji Konkursowej określony jest w regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Szymon Łytek

REGULAMIN KONKURSU

§ 1

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie przez kandydata oferty zgodnej z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernichów.
2. Ofertę należy dostarczyć do Urzędu Gminy Czernichów w sposób i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, składająca się z trzech pracowników Urzędu Gminy Czernichów, powołanych przez Wójta.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) weryfikacja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych – etap I;
 - 2) ocena kandydatów – etap II;
 - 3) przekazanie Wójtowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja wykonuje swoje zadania w trakcie posiedzeń, w miarę możliwości w pełnym składzie.
4. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza miejsce i termin posiedzenia.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy nie podlegających ujawnieniu informacji, powziętych w związku ze swym udziałem w pracach Komisji.
6. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej dwóch członków.
7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach oraz podpisany przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.
8. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
9. Po wykonaniu zadań określonych w ust. 2 Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 3

1. W I etapie konkursu Komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem:
 - 1) dotrzymania terminu i formy złożenia oferty w Urzędzie Gminy Czernichów;
 - 2) kompletności wymaganych dokumentów;
 - 3) spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych.
2. Komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia dających się usunąć braków formalnych oferty, wyznaczając mu termin nie dłuższy niż 3 dni robocze od dnia otrzymania wezwania; uzupełnienie braków we wskazanym terminie jest warunkiem dopuszczenia do dalszego postępowania.
3. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania kandydata, którego oferta została złożona po terminie lub bez zachowania formy pisemnej lub jest niekompletna lub który nie spełnia wymagań niezbędnych.

§ 4

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają wymagania niezbędne.

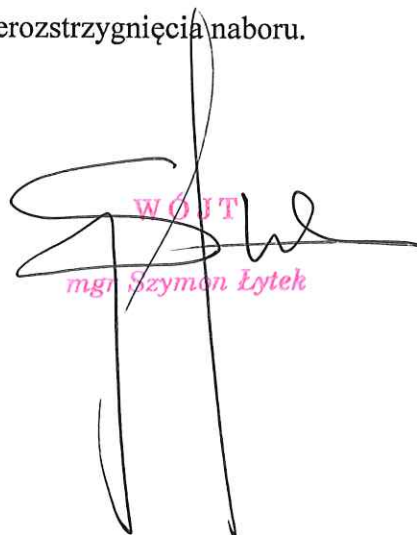
2. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną przekazuje się w sposób wskazany przez kandydata w liście motywacyjnym, w braku takiego wskazania – przesyła się listem poleconym.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów oddzielnie.
4. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedź), a następnie na zadawaniu mu pytań przez członków Komisji.
5. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu testu z wiedzy i umiejętności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.
6. W przypadku dużej liczby ofert zakwalifikowanych do II etapu konkursu, Komisja może zadecydować o przeprowadzeniu w pierwszej kolejności testu, o którym mowa w ust. 5, a następnie na podstawie wyników tego testu dopuścić do dalszego postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej) nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższy wynik.

§ 5

1. Po wykonaniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających, Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Zestawienie wraz z protokołem i pozostałą dokumentacją konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi.
3. Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje Wójt.

§ 6

1. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czernichów i w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - nazwę i adres urzędu;
 - określenie stanowiska na które prowadzony był nabór;
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.


mgr Szymon Łytek

Wójt Gminy Czernichów
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Czernichów
Wydział Finansowo-Budżetowy

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
2. Wykształcenie wyższe, kierunek ekonomiczny.
3. Posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w sektorze finansów publicznych.
4. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw.
5. Umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, w szczególności praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie objętym zakresem obowiązków, preferowane w zakresie księgowości budżetowej.
2. Dodatkowe kursy i szkolenia zawodowe.
3. Praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa;
4. Bardzo wysoka motywacja do pracy.
5. Rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów decyzji podatkowych,
2. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał budżetowych.
3. Opracowanie i kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz przygotowanie dokumentów do zapłaty,
4. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji planu i zaangażowania wydatków;
5. Kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych z obrotami i saldami kont ewidencji syntetycznej;
6. Sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań finansowych;
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu lub adres e-mail oraz wskazanie preferowanej przez kandydata formy zawiadomienia go o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.
2. Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w pkt. I. 1, 4, 5 oraz II. 4, 5.
3. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania)
5. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, staże , praktyki.
7. Kopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

Dokumenty wymienione w pkt. 1-4 winny być opatrzone podpisem kandydata.

W przypadku, gdy kandydat jest pracownikiem Urzędu Gminy Czernichów, nie jest wymagane przedkładanie kopii dokumentów wymienionych w pkt 5-7, jeśli znajdują się one w jego aktach osobowych, a kandydat upoważni członków komisji konkursowej do wglądu w akta w zakresie niezbędnym do ich zweryfikowania.

V. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. Umowa o pracę na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy Czernichów, ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
4. Wynagrodzenie – w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Czernichów.
5. Przewidywane zatrudnienie – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

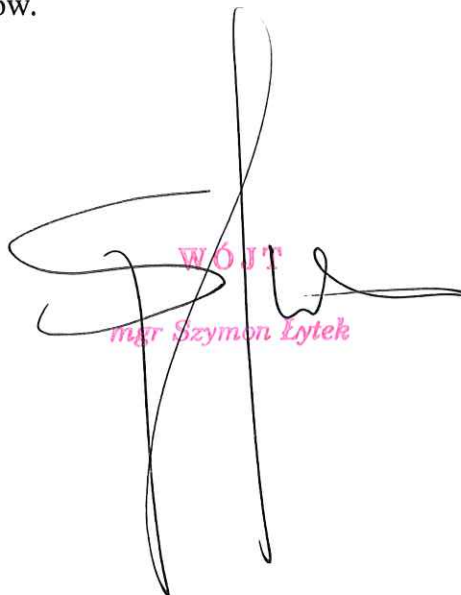
VII. Składanie ofert:

1. Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR 3.2019 FB” w Urzędzie Gminy Czernichów – Biuro Obsługi Klienta albo przesłać na adres: ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów, lub przesłać w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP w terminie do 23 września 2019 r. do godz. 14.00 (decyduje termin faktycznego wpływu do urzędu).
2. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
3. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni w formie określonej przez nich w liście motywacyjnym o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i/lub testu umiejętności.
5. Oferty niewykorzystane – z wyjątkiem listu motywacyjnego, w zależności od dyspozycji kandydata, zostaną mu zwrócone lub komisyjnie zniszczone.

Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czernichów.

Czernichów, 13 września 2019 r.



WÓJT
mgr Szymon Łytek