

**Zarządzenie nr 30/2016**

**Wójta Gminy Sieciechów**

**z dnia 9 czerwca 2016r**

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U .z 2015 poz.1515)w związku z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2014r,poz.1202) zarządza się co następuje:

**Ogłasza się nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Sieciechów na ¾ etatu**

§ 1

Nabór rozpoczyna się z dniem 9 czerwca 2016r. zaś przewidywany termin jego zakończenia to 24 czerwca 2016r.

§ 2

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane od dnia 9 czerwca 2016r. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. Termin składania ofert ustala się na dzień 24 czerwca 2016r
3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie i Regulamin Naboru w brzmieniu podanym w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 3

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
  - 1) Halina Wrona – Przewodnicząca Komisji
  - 2) Teresa Sujkowska – członek
  - 3) Elżbieta Banaszek – członek
2. Szczegółowy tryb prac Komisji Konkursowej określony jest w Regulaminie Naboru.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Marion Zdzisław Czerski*

**RADCA PRAWNY**  
mgr Antoni Leśniewski  
(KL-R-275)

OA.2110.2.2016.TS

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Gminy Sieciechów**

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: DZ.U.2014r.poz.1202)

WÓJT GMINY SIECIECHÓW

**Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Sieciechów na  $\frac{3}{4}$  etatu.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe ,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe: preferowane rachunkowość i finanse, ekonomia,
- 6) staż pracy – co najmniej 5 lat,
- 7) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego , w tym zadań gminy ,
- 8) wiedza specjalistyczna w zakresie przepisów ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości , o podatkach i opłatach lokalnych , Ordynacji podatkowej oraz prawa oświatowego ,
- 9) znajomość przepisów dotyczących procedur administracyjnych – kodeks postępowania administracyjnego ,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, odpowiedzialność , dyspozycyjność, dokładność,
- 2) umiejętność redagowania pism oraz śledzenia przepisów prawnych,
- 3) konsekwencja w realizacji zadań,
- 4) umiejętność pracy w zespole ,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) Dekretowanie dokumentów jednostki przygotowanych do księgowania oraz ich księgowanie i uzgadnianie jednostki z budżetem Gminy ,
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych dla jednostki budżetowej ,
- 3) Prowadzenie kont rozrachunkowych ,
- 4) Należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych,

5) Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Skarbnika Gminy,

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 3) kserokopia świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity :Dz.U.2015r.poz.2135 z późn.zm.), do realizacji procesu naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Sieciechów na  $\frac{3}{4}$  etatu.

#### **5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Sieciechów na  $\frac{3}{4}$  etatu- oferta pracy OA.2110.2.2016.TS" należy:

- przesać na adres : Urząd Gminy Sieciechów ul. Rynek 16 26-922 Sieciechów

Lub

- złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu pokój Nr 3 parter od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w terminie do dnia do 24 czerwca 2016 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sieciechów oraz na stronie internetowej [www.sieciechow.pl](http://www.sieciechow.pl).

  
WOJT  
Marian Zbigniew Czerski

## **REGULAMIN NABORU**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

#### **Wymagania dla kandydatów**

Kandydat powinien spełniać wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Sieciechów  $\frac{3}{4}$  etatu

##### **§ 2**

#### **Oferta**

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie oferty zgodnie z naborem na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Sieciechów  $\frac{3}{4}$  etatu
2. Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Sieciechów  $\frac{3}{4}$  etatu" należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sieciechów ul. Rynek 16. 26-922 Sieciechów, pokój nr 3.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, decyduje data wpływu do urzędu

### **Rozdział II**

#### **Komisja Konkursowa**

##### **§ 3**

#### **Organizacja i zadania**

1. Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją” składa się z trzech osób powołanych każdorazowo dla przeprowadzenia naboru.
2. do zadań komisji należy:
  - a) ocena kandydatów,
  - b) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Sieciechów.
3. Komisja w trakcie posiedzeń, odbywanych w terminie określonym w § 4 ust. 2 odbywa posiedzenia, na których przesłuchuje kandydatów.

4. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza dokładny termin posiedzenia.
5. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

#### **§ 4 Rozwinięcie**

1. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy Sieciechów wskazany przez Wójta Gminy Sieciechów.
2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół. Protokół jest jawny, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Członkowie Komisji obowiązani są do zachowania w ścisłej tajemnicy nie podlegających ujawnieniu wiadomości powziętych w związku ze swym udziałem w konkursie.

### **Rozdział III Zasady przeprowadzania naboru**

#### **§ 5 Kontrola dokumentów**

1. Kontrola ofert należy do Komisji.
2. Na posiedzeniu Komisji będą wzywani kandydaci, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają formalne kryteria.
3. Komisja na posiedzeniu dokonuje wstępnej kontroli ofert. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania uczestnika, którego oferta nie odpowiada wymogom formalnym.

#### **§ 6 Przesłuchanie kandydatów**

1. Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami.
2. Po zakończeniu kontroli ofert Przewodniczący Komisji wyznacza posiedzenie, na które wzywani są kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania. Celem tego posiedzenia jest merytoryczna ocena kandydatów, która może się składać z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. W razie niestawiennictwa uczestnika Przewodniczący Komisji może wyznaczyć inny termin posiedzenia.
3. Zawiadomienie o rozmowie kwalifikacyjnej przekazuje się telefonicznie.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego Komisja przyznaje kandydatowi punkty.

#### **§ 7 Rozwinięcie**

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny z każdym z kandydatów oddzielnie.
2. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedz), a następnie

- na zadawaniu mu pytań przez członków Komisji.
3. Test kwalifikacyjny jest takiej samej treści dla każdego kandydata. Kandydat rozwiązuje test podczas wezwania na rozmowę kwalifikacyjną.
  4. Każdy z kandydatów otrzymuje punkty od każdego z członków Komisji z osobna. Wynik oblicza się sumując tak uzyskane noty.
  5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 6.

## § 8

### Zakończenie postępowania

1. Po zakończeniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór. Listę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań, liczbę ofert nadesłanych na konkurs jak również uzasadnienie dokonanej decyzji.
2. zestawienie wraz z protokołami posiedzeń i pozostałą dokumentacją Konkursu Przewodniczący komisji niezwłocznie składa na ręce Wójta Gminy Sieciechów
3. po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1 Komisja kończy działalność.

  
**WOJTA**  
Marian Zbigniew Czerski