

**Zarządzenie Nr 249/20**  
**Wójta Gminy Gilowice**  
**z dnia 06 lutego 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz ustalenia regulaminu na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Gminy Gilowice**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm./, w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm./

**zarządzam , co następuje:**

**§1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Podinspektora ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Gilowice** w wymiarze pełnego etatu.

**§2.** Regulamin naboru na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§3.** Kandydaci ubiegający się o stanowisko Podinspektor ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Gilowice winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§4.** Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gilowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gilowice.

**§5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gilowice.

**§6.** Komisja Rekrutacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

**§7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Gilowice**  
  
**Krzysztof Okrzesik**

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gilowice**

### **I Postanowienia ogólne:**

1. Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gilowice w wymiarze pełnego etatu.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gilowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gilowice.
3. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
4. Nabór przeprowadza komisja w składzie 3 osobowym.
5. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokołantem może być osoba spoza komisji.
6. Obrady komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Członkowie komisji i protokolant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
7. Decyzje komisji są ważne jeżeli na prawidłowo zwołanym posiedzeniu jest co najmniej 3/4 składu komisji.

### **II Etapy postępowania konkursowego.**

#### **ETAP I Weryfikacja formalno-prawna:**

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
2. Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu. wyłonienie kandydata następuje w ramach drugiego etapu składającego się z :
  - oceny merytorycznej kandydatów,
  - rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego Komisja może przeprowadzić dodatkowo test kwalifikacyjny.
4. Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.

#### **ETAP II. Ocena kandydatów:**

##### **1. Test kwalifikacyjny -**

Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny, zostanie przeprowadzony test wiedzy, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie, co najmniej 40% punktów z testu kwalifikacyjnego.

##### **2. Rozmowa kwalifikacyjna -**

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.  
Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat samorządu gminnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przepisów o sprawozdawczości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
- d) cele i ambicje zawodowe kandydata.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

### **3. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy-**

Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.**

Wyniki konkursu Komisja przedstawia Wójtowi.

Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej należy do Wójta.

Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się procedurę rekrutacyjną.

### **5. Informacja o wynikach naboru.**

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja, o której mowa zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 2 i 2a do Regulaminu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

### **III Postanowienie końcowe.**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które złożyły dokumenty w procesie rekrutacji nie odebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

**Wójt**  
**Krzysztof Okrzesik**





**WÓJT GMINY GILOWICE**

**ul. Krakowska 40**

**34-322 Gilowice**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektora ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym  
Urzędu Gminy Gilowice**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe ekonomiczne, profil (specjalność) – rachunkowość, finanse lub średnie (ekonomiczne lub ogólnokształcące),
- b) doświadczenie zawodowe min. 3 lata pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy niewymagany,
- c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości,
- b) umiejętność prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej, sporządzania sprawozdań budżetowych;
- c) umiejętność obsługi komputera i programów – WINDOWS, Microsoft Office ( Word - edytor tekstów, Excel - arkusz kalkulacyjny);
- d) umiejętność pracy w zespole;

e) predyspozycje osobowościowe – dokładność, bezstronność, komunikatywność, pozytywne podejście do obywatela, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, łatwość podejmowania decyzji, odporność na stres.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy, w tym podejmowanie gotówki z banku, przyjmowanie wpłat do kasy, dokonywanie wypłat z kasy, odprowadzanie gotówki do banku z zachowaniem właściwej ochrony i staranności;
- 2) Prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych;
- 3) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 4) Prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania;
- 5) Prowadzenie ewidencji księgowych Urzędu Gminy;
- 6) Wystawianie faktur z tytułu umów zawartych przez Gminę oraz z innych tytułów dla których należy wystawić fakturę;
- 7) Przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy celem otrzymania refundacji świadczeń wypłaconych osobom wykonującym prace społeczno-użyteczne;
- 8) Sporządzanie obowiązujących zestawień, wydruków, informacji, sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności;
- 9) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego;
- 10) Wykonywanie innych doraźnych prac zleconych przez przełożonych.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gilowice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*

*Informacja o warunkach pracy:*

*Praca w wymiarze pełnego etatu w budynku Urzędu Gminy Gilowice związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz bezpośrednim kontaktem z klientami Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.*

### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych

h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

j) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

k) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia – oświadczenie o niepełnosprawności,

l) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych ( Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U.2018, poz.1000).

ł) fakultatywne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji na wolne stanowiska i organizowane zastępstwa pracowników,

m) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Podinspektora ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Gilowice oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.

n) Ew. referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

5. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny

posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

6. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, na dzienniku podawczym Urzędu Gminy (II piętro, pok. Nr 14) lub pocztą na adres Urzędu tj.:

**Urząd Gminy Gilowice**

**ul. Krakowska 40**

**34-322 Gilowice**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Gilowice.**

w terminie **do dnia 20 lutego 2020 r. do godz. 15.00.** W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Wójt może w każdym momencie unieważnić nabór.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (33) 865 30 20 w.53

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Oferty nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

**WÓJT**  
*Krzesi*  
**Krzysztof Okrzesik**

Gilowice, dnia 06.02.2020 r.