

Zarządzenie Nr 314/2013

Wójta Gminy Gilowice

z dnia 14 stycznia 2013 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru, powołania Komisji d. s naboru oraz ustalenia regulaminu naboru 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 2001r. Nr 142,poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm. / **zarządzam , co następuje:**

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. kasy i księgowości budżetowej w wymiarze pełnego etatu.

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

§3. Kandydaci ubiegający się o stanowisko Podinspektor ds. kasy i księgowości budżetowej w Urzędzie 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Leszek Frasunek

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 314/13
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 14 stycznia 2013r.

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 protokołant 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.
3. Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym z podaniem uzasadnienie takiego stanowiska komisji. 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 10 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 utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o odpadach, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, 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 w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Wójt
Leszek Frasunek**



**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY**

.....

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy przesłano.....aplikacji
(ilość aplikacji)
kandydatów spełniających wymogi formalne.

Komisja w składzie:

.....
.....
.....

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Gilowice Nr.....
z dniawybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według
spełnienia przez nich kryteriów określonych o ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych 5 najlepszych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć kierownika urzędu/osoby upoważnionej)

Podpis członków Komisji:

.....
.....
.....

**Wójt Gminy
Gilowice
Ul. Krakowska 40
34-322 Gilowice**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury na w/w stanowisko został/a
wybrany/a

Pan/i.....zamieszkały/a.....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

.....
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2a
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Gminie Gilowice

**Wójt Gminy
Gilowice
ul. Krakowska 40
34-322 Gilowice**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinsektora
ds. kasy i księgowości budżetowej w referacie finansowym Urzędu Gminy
Gilowice.**

Urząd Gminy Gilowice

34-322 Gilowice

ul. Krakowska 40

Stosownie do postanowień art. 11, art. 12 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

Wójt Gminy Gilowice

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinsektora ds. kasy
i księgowości budżetowej w referacie finansowym Urzędu Gminy Gilowice.**

Osoba ubiegając się o zatrudnienie, o którym mowa powyżej musi spełniać:

1) Wymagania niezbędne:

- posiadać obywatelstwo polskie. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie o ile posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne i udokumentowany minimum półroczny staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione nieumyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dobra znajomość obsługi komputera – środowisko WINDOWS, OFFICE, Excel,
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), ustawy o podatkach i opłatach

lokalnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości,

- rzetelność i odpowiedzialność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- doświadczenie w pracy z klientem,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

2) Wymagania dodatkowe:

- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, prawo jazdy,
- znajomość języków obcych.

Warunki pracy na stanowisku:

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

Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- inne oświadczenia / zaświadczenia / kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy,

- podejmowanie gotówki z banku,
- przyjmowanie wpłat do kasy,
- dokonywanie wypłat z kasy,
- prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych,
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania,
- zabezpieczenie danych osobowych przed niepowołanym dostępem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub zabraniem przez osobę nieuprawnioną,
- obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych w czasie i po ustaniu zatrudnienia,
- prowadzenie ewidencji księgowych w Urzędzie Gminy Gilowice,

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Gilowice w sekretariacie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gilowice, ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice z dopiskiem: „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinsektora ds. kasy i księgowości budżetowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Gilowice** „ w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 stycznia 2013 r. do godziny 15.00**. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Gilowice po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w BIP-ie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy Gilowice pokój Nr 7 (II piętro urzędu).

Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Gilowice lub w pokoju Nr 7 (II piętro urzędu).

W celu przeprowadzenia konkursu zostanie powołana komisja konkursowa.

Ogłoszenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gilowice

Leszek Frasunek