

Zarządzenie Nr 337/16
Wójta Gminy Gilowice
z dnia 30 listopada 2016 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 2016r., poz. 446 ze zm./ w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2016 r. poz. 902/

zarządzam , co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. rachuby płac w wymiarze pełnego etatu.

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

§3. Kandydaci ubiegający się o stanowisko Podinspektor ds. rachuby płac 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

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. Protokółantem może być osoba spoza komisji.
6. Obrady komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Członkowie komisji i protokółant 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. 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 finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym

- od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, 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



Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 337/16
Wójta Gminy Gilowice z dnia
30 listopada 2016 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
podinsektora ds. rachuby płac w referacie finansowym w Urzędzie 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 2016 r. poz.902)

Wójt Gminy Gilowice

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinsektora ds. rachuby
płac w referacie finansowym w Urzędzie 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 i udokumentowany minimum roczny 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 2016, poz. 446 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870)
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),

- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r. poz. 361 ze zm.),
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 963 ze zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.),

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

2) Wymagania dodatkowe:

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

3) 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.

4) 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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.

5) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płacowych dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy, oświaty (nauczycieli i pracowników administracyjno-usługowych zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych na terenie Gminy Gilowice),
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 3) Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych wypłacanych wynagrodzeń,
- 5) Sporządzanie informacji i deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 6) Sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 7) Sporządzanie innych informacji, deklaracji, sprawozdań określonych przepisami prawa dotyczących powierzonych spraw,
- 8) Obliczanie wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez gminę i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
- 9) Prowadzenie ewidencji księgowych.

6) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

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. rachuby płac w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Gilowice „ w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 grudnia 2016 r. do godziny 17.00.

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 14 - Dziennik Podawczy (II piętro urzędu).

Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Gilowice lub w pokoju Nr 14 - Dziennik Podawczy (II piętro urzędu).

W celu przeprowadzenia konkursu zostanie powołana komisja konkursowa.

Ogłoszenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gilowice

Leszek Frasunek

