

**Zarządzenie nr 185/2017  
Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol  
z dnia 11 grudnia 2017r.**

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz  
wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej w referacie usług  
wspólnych w UMiG Konięcpol.**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1875) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.02.2008r. (t.j.Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko j.w. w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Gwidon Jelonek
- członek Komisji - Monika Starczewska
- członek Komisji - Iwona Przysiańska
- członek Komisji - Monika Franasz

**§ 2**

Termin ogłoszenia konkursu na ww. stanowisko ustala się na dzień 11 grudnia 2017r.

**§ 3**

Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 27 grudnia 2017r.

**§ 4**

1. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydatów na ww. stanowisko stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL**  
  
Ryszard Suliga

## **Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

### **Inspektor ds. księgowości budżetowej w referacie usług wspólnych w UMiG w Koniecpolu w wymiarze cały etat**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- co najmniej roczny staż pracy;

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- szczegółowa znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: o rachunkowości, finansów publicznych, podatku VAT, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła obsługa komputera w szczególności programów księgowych;
- samodzielność, umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność;

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

- wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym,
- przypisanie odpowiednich kont i klasyfikacji budżetowej,
- wprowadzanie dokumentów do programu księgowego,
- prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej,
- przeprowadzanie okresowej (miesięcznej) kontroli kont, analiza rozrachunków z kontrahentami,
- potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
- bieżące kontrolowanie zgodności wydatków z planami finansowymi,
- sporządzanie zestawień dotyczących zmian w planie finansowym jednostek,
- prowadzenie rejestru podatku VAT,
- czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- obsługa księgowa Instytucji kultury;
- obsługa księgowa jednostek oświatowych
- sporządzanie sprawozdań

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach: kursy, szkolenia, referencje;
- kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy, doświadczenie;
- oświadczenia: o braku przeciwwskazań na zajmowane stanowisko pracy, o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

#### 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisane ( pod rygorem odrzucenia oferty).

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ( zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922).”*

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **27 grudnia 2017 roku do godz.: 11:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

*„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej w referacie usług wspólnych UM i G Koniecpolu”*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, stronie: [www.koniecpol.pl](http://www.koniecpol.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.).

8. Praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### 9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

**I etap** – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.

**II etap** – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej w referacie usług wspólnych w UMiG Koniecpol kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**TERMIN II etapu – rozmowy kwalifikacyjne – ustala się na dzień 28.12.2017r.**

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL  
  
Ryszard Suliga

## Regulamin konkursu na wolne stanowisko pracy

Ilekróć w regulaminie konkursu mowa jest o:

1. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol;
2. **Kandydacie** – rozumie się przez to kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Konięcpol lub jednostce organizacyjnej Urzędu;
3. **Komisji** – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol.

### § 1

1. Kandydata na wolne stanowisko pracy wyłania się w drodze konkursu, którego zasady określa Burmistrz Miasta i Gminy w formie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert

### § 2

1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz zamieszczeniu na oficjalnej stronie Urzędu pod adresem: <http://www.konieczpol.pl> oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

### § 3

Konkurs przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu.

### § 4

1. Komisja, o której mowa w § 1 Zarządzenia Burmistrza składa się z czterech osób, w tym z Przewodniczącym Komisji i trzech członków;
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest:
  - krewną lub powinowatą kandydata,
  - w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

## § 5

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

## § 6

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w terminie do **27 grudnia 2017 roku, do godziny 11:00 w Kancelarii Urzędu** – decyduje data wpływu.
2. Pisemne oferty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem właściwym dla ogłoszenia o konkursie.

## § 7

Do oferty należy dołączyć dokumenty wymienione w ogłoszeniu.

## § 8

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz **własnoręcznym podpisem** (pod rygorem odrzucenia oferty)

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).”*

## § 9

1. W ustalonym dniu konkursu Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
  - I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.
  - II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
2. Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w obecności co najmniej 3/4 składu Komisji.

## § 10

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na ww. stanowisko. W tej części Komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów. O rozpoczęciu tej części konkursu informuje Przewodniczący Komisji.
2. Przebieg prac Komisji nie ma charakteru jawnego.

## § 11

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji, zgodnie z następującymi zasadami:
  - ocena formalna – kompetencji – SPEŁNIA/NIESPEŁNIA;
  - ocena dodatkowych kwalifikacji zawodowych, umiejętności – od 0 do 5 punktów;
  - odpowiedzi na pytania członków Komisji. Kandydatowi zostaną zadane cztery pytania. Kandydat może uzyskać od 0 do 5 punktów za każde pytanie od członka komisji – maks. 80 punktów łącznie;
  - ocena wiedzy kandydata potrzebnej do pracy na danym stanowisku – od 0 do 5 pkt. od członka Komisji – maks. 20 punktów łącznie;
  - maksymalna do uzyskania ilość punktów – 105.
2. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
3. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 90.
4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat, Komisja przeprowadza głosowanie tajne – typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

## § 12

1. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
  - każdy członek Komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol;
  - każdy z członków Komisji oddaje swój głos w następujący sposób:
    - „za” - postawienie przy jednym nazwisku znaku „+”
    - „przeciw” - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku „-”.
  - każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka Komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania;
  - liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie Komisji wszystkich oddanych kart do głosowania;
2. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania otrzyma największą ilość ważnie oddanych głosów.

## § 13

1. Komisja konkursowa sporządza protokół.
2. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

## § 14

Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony kandydat prawo wyłonienia kandydata na ww. stanowisko przysługuje Burmistrzowi.

## § 15

1. Dokumentację konkursu stanowi:
  - podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół;
  - oferty kandydatów;
  - karta weryfikacji kandydata;
  - karta punktacji kandydatów;
  - zestawienie punktacji;
  - dołączenie do protokołu karty do głosowania ( jeżeli rozstrzygnięcie nastąpiło w tym trybie);
2. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
3. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Miasta i Gminy w Referacie właściwym do spraw pracowniczych.

## § 16

Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącego Komisji, jeżeli został naruszony Regulamin Konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo zaistniały inne przesłanki materialno - prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi ww. stanowiska.

## § 17

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

## § 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA/GMINY KONIECPOL**  
Kyszard Suliga

