

**Zarządzenie nr 85/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol
z dnia 8 lipca 2019r.**

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko: Inspektor ds. księgowości budżetowej w UMiG Konięcpol.

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21.02.2008r. (t.j.Dz.U. z 2018r., poz. 1260 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 – Sebastian Musiał
- członek Komisji - Monika Starczewska
- członek komisji – Gwidon Jelonek
- członek komisji – Renata Madej

§ 2

- 1.Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2.Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydatów na w/w stanowisko stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL**
Ryszard Suliga

Burmistrz Miasta i Gminy Konięcpol ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Inspektor ds. księgowości budżetowej w UMiG w Konięcpolu 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, jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- 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;
- udokumentowany 3 letni staż pracy – preferowany w administracji rządowej lub samorządowej;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie programów biurowych i księgowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- szczegółowa znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opłacie skarbowej.
- umiejętność pracy w systemach informatycznych;
- doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
- samodzielność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie sprawozdań z tytułu zatrudnienia i wynagradzania;
- współpraca ze Skarbnikiem, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz ZUS;
- sporządzanie list płac pracowników, radnych, komisji, umów zleceń;
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;
- planowanie i realizacja wydatków osobowych;
- naliczanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i Funduszu Pracy;
- zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników własnych oraz osób pobierających świadczenie na podstawie tytułów i wyrejestrowania drogą elektroniczną oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie;

- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie ich do ZUS;
- wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników bieżące oraz zaświadczenia do ZUS – Rp-7, Z-3;
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji, przelewów i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego;
- prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich;
- roczne rozliczanie pracowników ze stosunku pracy, a także umów zlecenia, o dzieło oraz komisji;
- przygotowywanie do zapłaty faktur i rachunków systemem gotówkowym i bezgotówkowym;
- przygotowywanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym;
- przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek budżetowych;
- wystawianie faktur;
- wystawianie not księgowych i korygujących.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia;
- 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 zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **22 lipca 2019 roku do godz.: 12:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej w UMiG Koniecpol”

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, 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. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony, na okres 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na stałe;
- wymiar czasu pracy – 1 etat;
- praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- miejsce świadczenia pracy - Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A, 42-230 Koniecpol
- zatrudnienie od **01 sierpnia 2019r.**

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

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz.U.2018 poz.1260 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 UMiG Koniecpol. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

TERMIN II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – ustala się na dzień 24.07.2019r.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informuje, że:

- a) administratorem zebranych danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A; 42-230 Koniecpol;
- b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@koniecpol.pl lub listownie na adres siedziby

- administratora;
- c) dane będą przetwarzane do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol;
 - d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
 - e) podanie danych jest obowiązkowe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.);
 - f) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
 - g) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. do dnia 31.07.2019r.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL
Ryszard Suliga

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL

Ryszard Suliga

Regulamin konkursu na wolne stanowisko pracy

Ilekoć 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 w 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 trzech osób, w tym z Przewodniczącego Komisji i dwóch 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 **22 lipca 2019 roku, do godziny 12:00 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 zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”

§ 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 w/w 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 w/w 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

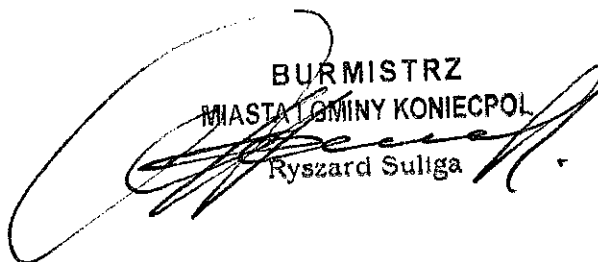
Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącego Komisji, jeżeli został naruszony Regulamin Konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo zaistniały inne przesłanki materialno - prawne uniemożliwiające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

§ 17

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL

Ryszard Suliga