

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
BURMISTRZA GMINY ZAGÓRÓW

z dnia 19 stycznia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na dwa stanowiska podinspektorów ds. księgowości
w Urzędzie Miejskim w Zagórowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na dwa stanowiska podinspektorów ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Regulamin naboru stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagórow oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zagórowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się komisji rekrutacyjnej powołanej odrębnym zarządzeniem do przeprowadzenia naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy Zagórow

/-/ **Roman Kulterman**

**Burmistrz Gminy Zagórz ogłasza nabór
na dwa stanowiska podinspektorów ds. księgowości
w Urzędzie Miejskim w Zagórz**

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórz:

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad dotyczących obiegu dokumentów urzędowych.
2. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, Statutu Gminy Zagórz, uchwały budżetowej, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności na stanowiskach związanych z obsługą finansowo-księgową jednostki, minimum 2 lata,
4. Umiejętność interpretowania aktów prawnych,
5. Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowym, w szczególności pakietu Microsoft Office, bankowości elektronicznej, programów finansowo-księgowych, sprawozdawczych oraz programu Legislator,
6. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
7. Samodzielność i kreatywność.
8. Odporność na stres, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

1. Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości Urzędu,
2. Prowadzenie rachunkowości budżetowej i funduszy świadczeń socjalnych,
3. Organizowanie prac dotyczących sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontrolowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
4. Uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi Urzędu,
5. Dekretacja dokumentów księgowych,
6. Księgowanie dziennych wyciągów rachunku podstawowego Gminy zgodnie z klasyfikacją budżetową,
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,

8. Prowadzenie zbiorczej i analitycznej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

9. Prowadzenie rejestru zakupu związanego z odliczaniem podatku od towarów i usług VAT bezpośrednio oraz rejestru zakupu do odliczania podatku VAT tzw. przewspółczynnikiem i strukturą oraz sprawdzanie prawidłowości i terminowości sporządzania deklaracji jpk_VAT, dla Urzędu Miejskiego oraz wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,

10. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej,

- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu oraz jego zmian,
- 3) następnej kontroli operacji gospodarczych Urzędu, stanowiących przedmiot księgowania,

11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych,

12. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu prowadzonych spraw,

13. Współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowo-finansowych oraz zasad prowadzenia i rozliczania inwestycji

III. Warunki pracy:

1. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.

2. Wymiar czasu pracy: pełen etat, w podstawowym systemie czasu pracy.

3. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Zagórowie – budynek piętrowy, bez windy.

4. Przewidywany termin zatrudnienia – marzec 2021r.

IV. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy,

2. CV i list motywacyjny,

3. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, również w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

5. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: **do 01.02. 2020 r., do godz. 15:15.**

2. Miejsce: Urząd Miejski w Zagórowie, ul. Kościelna 4 – Sekretariat – pok. nr 11.

3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs na dwa stanowiska podinspektorów ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórowie.*

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zagórowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagórow.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszych etapów konkursu zostaną telefonicznie powiadomieni o udziale w drugim lub trzecim etapie konkursu oraz o miejscu i czasie jego przeprowadzenia.

4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zagórowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagórow.

5. Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Joanna Mięta – sekretarz Gminy, tel. 063 274 88 10.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

7. Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych na potrzeby rekrutacji, a ewentualny brak zgody kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji spowoduje odrzucenie oferty.

Burmistrz Gminy Zagórow

/-/ Roman Kulterman

**Regulamin naboru na dwa stanowiska
podinspektorów ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórowie**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór kandydatów na dwa stanowiska podinspektorów ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórowie, jest wolny i konkurencyjny.

2. Podstawą zatrudnienia na stanowiskach podinspektorów ds. księgowości jest umowa o pracę.

3. Nabór na dwa stanowiska podinspektorów ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórowie przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

§ 2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury na wolne stanowisko urzędnicze

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Gminy Zagórow w drodze zarządzenia.

§ 3. Etapy naboru

Nabór obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze,
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej,
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. Pierwszy etap naboru - postępowanie sprawdzające:
 - 1) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2) wyłonienie kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanie ich do drugiego etapu naboru,
5. Drugi etap naboru – sprawdzenie zasobu wiedzy kandydatów:
 - 1) pisemny test kompetencji sprawdzający poziom wiedzy prawnej i jej praktycznego zastosowania koniecznego do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
 - 2) wyłonienie kandydatów, którzy uzyskali wynik testu konieczny do zakwalifikowania się do trzeciego etapu konkursu, tj. powyżej 50% maksymalnej punktacji.
6. Trzeci etap konkursu – rozmowa kwalifikacyjna.
7. Wskazanie Burmistrzowi przez komisję rekrutacyjną nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę przez Burmistrza Gminy Zagórow,
10. Ogłoszenie wyniku naboru.

§ 4. Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Burmistrz Gminy Zagórow w drodze zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z minimum 3 osób.
3. Komisja rekrutacyjna składająca się z większej ilości osób niż 3, dla ważności prowadzonych działań pracuje w składzie minimum 3 – osobowym.

4. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym drugiego stopnia włącznie wobec kandydata biorącego udział w konkursie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagórz,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki i adres,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłaszany jest konkurs,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są wymaganiami niezbędnymi, a które dodatkowymi. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórz,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku podinspektora ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórz.
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,
- 8) określenie zastosowanych technik i metod przeprowadzenia naboru.

§ 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu konkursu w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane

tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) drogą elektroniczną,

2) poza ogłoszeniem.

§ 7. Przeprowadzenie konkursu

Konkurs na dwa wolne stanowiska podinspektorów ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórowie przeprowadza się w trzech etapach:

1. w pierwszym etapie konkursu komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala liczbę osób, które spełniły wymogi formalne i zakwalifikowały się tym samym do drugiego etapu konkursu;

2. w drugim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza pisemny test kompetencji;

3. w trzecim etapie konkursu komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, w trakcie której każdy z członków komisji zadaje kandydatowi minimum po jednym pytaniu.

§ 8. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu celem dopuszczenia do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. Selekcja końcowa

1. Na selekcję końcową składa się pisemny test kompetencji oraz rozmowa kwalifikacyjna.

2. Pisemny test kompetencji ma za zadanie sprawdzenie wiedzy prawnej i jej praktycznego zastosowania w pracy na stanowisku podinspektora ds. księgowości. Komisja ustala maksymalną punktację za każde pytanie oraz że minimalny próg punktacji, którego osiągnięcie powoduje zakwalifikowanie kandydata do trzeciego etapu konkursu wynosi powyżej 50% maksymalnej punktacji. O zasadach punktowania testu komisja informuje osoby uczestniczące w teście bezpośrednio przed jego rozpoczęciem.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy na temat zakresu zadań, które przypisane są do stanowiska podinspektora ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórowie;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez Kandydata.

4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej punktuje odpowiedź kandydata na każde z pytań członków komisji w skali 0 – 5 pkt.

§ 10. Wylonięcie najlepszego kandydata

1. Komisja rekrutacyjna, po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania konkursowego, wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz z podaniem punktacji uzyskanej przez każdego z kandydatów.

2. Wykaz kandydatów, o których mowa w punkcie 1., wraz z otrzymaną przez nich punktacją, Komisja przekazuje Burmistrzowi Gminy Zagórow.

3. Burmistrz Gminy Zagórow dokonuje ostatecznego wyboru kandydata.

§ 11. Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
- 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
- 3) imiona, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 4) liczbę ofert nadesłanych na konkurs, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 12. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Komisja rekrutacyjna, po sporządzeniu i podpisaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego, niezwłocznie przekazuje protokół Burmistrzowi Gminy Zagórzów.

2. Ostateczną decyzję w przedmiocie zatrudnienia dwóch kandydatów na stanowiska podinspektorów ds. księgowości w Urzędzie Miejskim w Zagórzowie podejmuje Burmistrz Gminy Zagórzów.

§ 13. Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego oraz podjęciu decyzji przez Burmistrza w przedmiocie zatrudnienia dwóch kandydatów biorących udział w konkursie, informacja o wyniku naboru zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zagórzowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagórzów na okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Burmistrz Gminy Zagórzów

/-/ Roman Kulterman