

ZARZĄDZENIE NR 66/2020
Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo
z dnia 14 września 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowiska referenta w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko referenta w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

2. Regulamin i zasady przeprowadzenia konkursu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Powołuję Komisję Konkursową dla wyłonienia kandydatów na stanowisko referenta w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

2. Komisja składa się z 3 osób.

3. W skład komisji wchodzi:

1) Jacek Duma - Przewodniczący komisji

2) Aleksandra Szczesiak - członek komisji

3) Hanna Kuczyńska - członek komisji

§ 4.1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 umieszcza się:

1) w Biuletynie informacji publicznej Gminy Janikowo

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Janikowie.

2. Wnioski o przystąpieniu do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w terminie **do dnia 28 września 2020 r.**

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Regulamin i zasady przeprowadzenia konkursu
na stanowisko referenta w Referacie Finansowym
Urzędu Miejskiego w Janikowie**

I. Zasady ogólne

1. Konkurs przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko referenta w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Janikowie.
1. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
4. Pracami komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją” kieruje Przewodniczący.
5. Prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
6. Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydata.
7. Komisja pracuje zgodnie z I i II etapem postępowania konkursowego.
8. Postępowanie konkursowe składa się z II etapów:

I etap:

- 1) Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków przez kandydatów, wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin, godzinę i miejsce posiedzenia Komisji.
- 3) Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę od otwarcia kopert i sprawdzenia, czy dokumenty zostały złożone w terminie i spełniają następujące wymagania formalne: obywatelstwo polskie, wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalizacji: rachunkowość, ekonomia, administracja, co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralność. Kandydaci nie spełniający warunków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie nie będą dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- 4) Komisja zawiadamia telefonicznie lub pisemnie wszystkich kandydatów, którzy spełnili kryteria i zostali dopuszczeni do II etapu konkursu, o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu kwalifikacji.
- 5) Jednocześnie Komisja informuje kandydatów niedopuszczonych do II etapu konkursu o przyczynach niedopuszczenia.

II etap:

- 1) Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami (w porządku alfabetycznym). Wszystkie osoby wchodzące w skład komisji zadają kandydatom pytania. Rozmowa z kandydatem ma na celu sprawdzenie znajomości przepisów prawnych i również podlega ocenie punktowej.
- 2) W celu wyłonienia kandydata komisja dokonuje oceny punktowej. Dla każdego kryterium oceny obowiązuje skala punktowa od 1 pkt. do 10 pkt. Maksymalnie kandydat może uzyskać 180 punktów.
- 3) W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę Komisja podejmuje decyzje o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. Od decyzji Komisji nie

- przysługuje odwołanie.
- 4) Konkurs jest rozstrzygnięty również, jeżeli zgłosił się tylko jeden kandydat, który spełnił wszystkie wymogi formalne i merytoryczne.
 - 5) Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniach członkowie Komisji.

IV. Tryb zgłaszania kandydatów

Zgłoszenie do konkursu następuje przez złożenie dokumentów do konkursu kandydata na stanowisko Referenta – Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Janikowie wraz z wymaganymi załącznikami w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Janikowie w zamkniętej kopercie (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłanie na adres: Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo, w terminie do **dnia 28 września 2020 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

***Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo
ogłasza
konkurs na kandydata na stanowisko
Referenta – Referat Finansowy
w Urzędzie Miejskim w Janikowie***

1. Nazwa i adres: **Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo**
2. Zatrudnienie: **umowa na czas określony**
3. Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

I. Formalne kryteria wyboru kandydata na stanowisko referenta i wymagania kwalifikacyjne:

Wymagania obowiązkowe:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalizacji: rachunkowość, ekonomia, administracja
3. co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. niekaralność
6. znajomość przepisów prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym.

II. Oferta osoby przystępującej do konkursu powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 2) kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
 - 4) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 7) RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Janikowie dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janikowie
bip.janikowo.bipgmina.pl/wiadomosci/11454/klauzule_informacyjne
- Oświadczenia, kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna muszą być podpisane własnoręcznie.

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta– Referat Finansowy:

Prowadzenie spraw związanych w szczególności: z opracowywaniem wyciągów bankowych, raportów kasowych, dowodów księgowych; księgowanie dowodów przy pomocy programu komputerowego - „System księgowości budżetowej i planowania” INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek.

IV. Warunki pracy: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca jednozmianowa.

Referat Finansowy, II piętro, budynek Urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2020 roku osiągnął 6 %.

VI. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów o przystąpieniu do konkursu:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko referenta– Referat Finansowy w Urzędzie Miejskim w Janikowie” w terminie **do dnia 28 września 2020 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Janikowie (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres :Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo (decyduje data wpływu do Urzędu). Po zakończonym postępowaniu konkursowym dokumenty kandydatów są przechowywane przez okres 3-miesięcy. Osoby uczestniczące w postępowaniu konkursowym mogą odebrać je osobiście, w przeciwnym wypadku zostaną protokolarnie zniszczone po upływie w/w terminu.

V. Informacje dodatkowe:

1. Przewidywany termin zakończenia postępowania – **16 października 2020 r.**
2. Oferty niekompletne oraz te które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Janikowie.

Janikowo 14 września 2020 r.