

Zarządzenie Nr 26/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 10 maja 2011 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego Oświaty w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego Oświaty w Urzędzie Gminy w Lnianie.

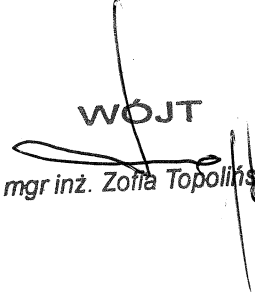
§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Grażyna Drewka
- sekretarz – Hanna Sucharska
- członek – Gabriela Krause
- członek – Anna Maćkowska

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT

mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 26/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 10 maja 2011 r.*

WÓJT GMINY LNIANO

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne stanowisko pracy Głównego Księgowego Oświaty

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lnianie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- prowadzenie rachunkowości i księgowości szkół z terenu Gminy Lniano,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi szkół,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu jednostek oświatowych i ich analiz oraz sprawozdań GUS, itp.,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych obsługiwanych jednostek,
- przygotowywanie danych w zakresie uchwał budżetowych dotyczących placówek oświatowych.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie karany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

b) wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),

- b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
- f) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.),
- g) oraz aktów wykonawczych do ww ustaw;
- 2) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu i poczty elektronicznej;
- 3) zdolność analitycznego myślenia;
- 4) dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, sumienność;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - oryginał kwestionariusza osobowego, zgodny z rozporządzeniem MPiPS z dnia 22 czerwca 2006 r. (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
 - kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
 - wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)”,
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci mogą zostać zobowiązani do dostarczenia oryginałów powyższych dokumentów.

4. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lnianko, pok. Nr 1 lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym - z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Oświaty**” w terminie **do dnia 23 maja 2011 r. do godz. 15.00**.

W przypadku przesłania pocztą - decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Inne informacje.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej.

Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.

Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona z dniem 1 sierpnia 2011 r. na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony (po upływie tego terminu możliwe będzie przedłużenie umowy o pracę na czas nieokreślony).

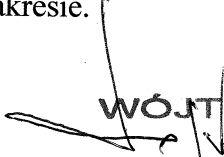
WÓJT

~~mgr inż. Zofia Jędrasińska~~

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 26/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 10 maja 2011 r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano”,
 - wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.
6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.
7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.
9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępnianie osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

WÓJT

mgr inż. Zofia Topolińska