

Zarządzenie Nr 43/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 29 czerwca 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.

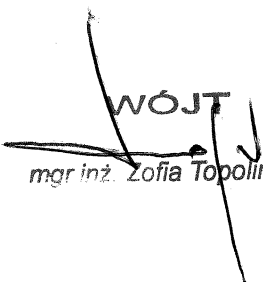
§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 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.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 43/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 29 czerwca 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 Lniane

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, lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, lub jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 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,
- 6) praktyczna znajomość zasad rachunkowości budżetowej i przepisów ustawy o finansach publicznych udokumentowana posiadanym doświadczeniem zawodowym w księgowości budżetowej.

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 Lniano, 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 11 lipca 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 Topolińska~~

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 43/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 29 czerwca 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 udostępniane 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