

**Zarządzenie nr 17/23
Wójta Gminy Sosnówka
z dnia 11 lipca 2023 r.**

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sosnówka, tj. na stanowisko pracy ds. budżetu , oraz powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru i określenia zasad jej działania.

Na podstawie art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Wójt Gminy Sosnówka

zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze : stanowisko pracy ds. budżetu.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§2

1. Zarządzam przeprowadzenie naboru w celu wyłonienia kandydatów na w/w stanowisko w Urzędzie Gminy Sosnówka.
2. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w następującym składzie:

Renata Tkaczuk – Przewodniczący Komisji,
Jan Kwiecień – Sekretarz Komisji,
Anna Martychowiec - członek Komisji.

3. Nabór zostanie przeprowadzony na zasadach określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sosnówka
Ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. budżetu
w Urzędzie Gminy Sosnówka 55,
21-518 Sosnówka.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe .
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Zdolność analitycznego myślenia.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność obsługi komputera między innymi: WORD i EXEL oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 10.07.2009 r. – Dz. U. z 2009r. Nr 115. poz.971).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska .
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

IV. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Sporządzanie list pracowników urzędu gminy , naliczanie ich pochodnych i zwolnień lekarskich;
2. Sprawdzenie rachunków do wpłaty pod względem formalnym i rachunkowym oraz odpowiednia ich klasyfikacja;
3. Rozliczanie czynszów , zwrotów za energię elektryczną i bilety miesięczne;
4. Przygotowanie danych do sprawozdań;
5. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych Gminy, GOK i Biblioteki;
6. Prowadzenie ewidencji dochodów gminy;
7. Prowadzenie kart wydatków urzędu i jednostek organizacyjnych;
8. Rozliczanie umów zlecenia i o dzieło;
9. Rozliczanie dochodów gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z petentami, wysiłek umysłowy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r, poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sosnowce.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sosnowce w miesiącu poprzedzającym datę zamieszczenia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty można składać osobiście w terminie do dnia 25 lipca 2023 r. do godziny 14⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Sosnowce z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko ds. budżetu Gminy Sosnowka”, lub przesłać pocztą na adres :

Urząd Gminy Sosnowka

Sosnowka 55

21-518 Sosnowka

z dopiskiem „ Dokumentacja dotycząca naboru na stanowisko ds. budżetu”/decyduje data wpływu do Urzędu Gminy/

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowka oraz na stronie internetowej.

Planowane zatrudnienie od 1 sierpnia 2023r.

REGULAMIN

Konkursu na stanowisko pracy ds.budżetu Gminy Sosnówka

§ 1

Konkurs na stanowiska ogłasza Wójt Gminy Sosnówka.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sosnówka oraz na stronie internetowej Gminy.
2. Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 1 Wójt Gminy.

§ 3

1. Zadaniem komisji konkursowej jest wyłonienie kandydata na stanowisko ds. budżetu w Urzędzie Gminy Sosnówka.
2. Komisja rozpatruje oferty złożone na warunkach i w terminach zawartych w ogłoszeniu Wójta Gminy o naborze na w/w stanowisko.
3. Nabór przeprowadza się również przy zgłoszeniu się jednego kandydata.

§ 4

1. Konkurs na stanowisko jest dwuetapowy.
2. I etap – odbywa się przez badanie przez Komisję czy kandydaci spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie i zakwalifikowaniu kandydatów do II etapu.
3. II etap – odbywa się przez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, oraz wytypowanie kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
4. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie . Nie przystąpienie kandydata do kolejnego etapu postępowania konkursowego, bez względu na przyczynę eliminuje go z dalszego udziału w konkursie.
5. Komisja nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5

1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia.
2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, członkowie Komisji uczestniczą w pracach Komisji na zasadzie równych praw i obowiązków.
3. Obrady Komisji są poufne i zamknięte.
4. W II etapie konkursu każdy członek Komisji ma prawo zadawać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
5. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

§ 6

1. Po przeprowadzeniu II etapu konkursu przewodniczący Komisji zarządza głosowanie na następujących zasadach:
 1. głosowanie jest tajne,
 2. każdy członek Komisji dysponuje 5 punktami,
 3. nabór wygrywa kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów,
 4. wynik ogłasza przewodniczący po podliczeniu głosów.

§ 7

Ustala się następujące kryteria oceny:

- wykształcenie,
- doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- wiedza ogólna i zawodowa w zakresie zagadnień znajomości przepisów prawa samorządowego oraz ustaw związanych z wykonywaniem zadań przypisanych do stanowisko,
- umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, komunikowania się,
- kultura bycia.

§ 8

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 9

Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Sosnówka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez Komisję kandydata Wójt Gminy zatrudni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 10

Wójt Gminy Sosnówka ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn w każdym stadium postępowania konkursowego.

.....