

**Wójt Gminy Jemielno  
ogłasza konkurs  
na kandydata na stanowisko  
Skarbnika Gminy Jemielno**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego UE;
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) Spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) Prawo jazdy kat. B

**II Wymagania dodatkowe:**

- 1) Wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) Wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań,
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) Umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych,
- 5) Umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) Dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz programów rachunkowości,
- 7) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres, umiejętności wystąpień publicznych,

- 8) Znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
- 9) Dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

### **III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Skarbnika Gminy:**

- 1) Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy, głównym księgowym Urzędu oraz pełni obowiązki Kierownika Referatu planowania, finansów i kontroli finansowej;
- 2) pełnienie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości gminy;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) opracowanie projektu budżetu gminy na dany rok kalendarzowy;
- 8) dokonywanie analizy wykonania budżetu Gminy i bieżące informowanie Wójta o stopniu jego realizacji;
- 9) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie opłat, podatków, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej i prawidłowości dokumentowania czynności mających wpływ na powstanie zobowiązań i należności pieniężnych;
- 12) kontrola umów w sprawach dostaw, robót i usług oraz kontrola realizacji tych umów pod względem finansowym;
- 13) opracowanie projektów instrukcji finansowych prawem przewidzianych;
- 14) współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej z innymi stanowiskami finansowo – księgowymi, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i innymi uprawnionymi podmiotami;
- 15) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 16) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku :

Praca w budynku Urzędu Gminy Jemielno 81 na I piętrze (budynek bez windy)

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany odręcznie;
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania z załącznika);
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;



- 6) Kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji lub umiejętności;
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo:
  - a) przeciwko mieniu,
  - b) przeciwko obrotowi gospodarczemu,
  - c) przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
  - d) przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe(osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z KRK);
- 9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 10) Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) Oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załącznik 1 a lub 2 a do ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013r. poz. 1388 z późn. zm.) - dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972r. Przystępujących do naboru;
- 12) Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do ubiegania się o stanowisko urzędnicze;
- 13) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

## VI. Informacje dodatkowe

- 1) List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata :  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)”.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Jemielno” należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do **24.04.2017r.** do godziny **15<sup>00</sup>** pod adres: Urząd Gminy w Jemielnie Jemielno 81 , 56-209 Jemielno.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w dniu **27.04.2017r.** w godzinach od **8:00 do 14:00** w Urzędzie Gminy Jemielno
- 5) Zatrudnienie na stanowisku Skarbnika Gminy Jemielno nastąpi z dniem **1.06.2017r.**
- 6) **Warunkiem zatrudnienia na stanowisku Skarbnika Gminy Jemielno jest podjęcie przez Radę Gminy Jemielno uchwały o powołaniu.**

Jemielno, dnia 11.04.2017r.

WOJTY GMINY  
JEMIELNO  
  
Jan Uciniek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr  
.....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a: .....  
zamieszkały/a: .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym: .....  
wydanym przez: .....

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 7 pkt 3, art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2016.902)

### oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie \*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych \*
- korzystam z pełni praw publicznych \*
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne \*
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie \*
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj.: Dz. U. z 2013 r. poz. 168) \*
- wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj.: Dz. U. z 2016r. poz. 1167) \*
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesów rekrutacji i selekcji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2016r. poz. 922 ) \*

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

\* jeżeli dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”



.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składnie fałszywych zeznań

**oświadczam**

iż nie byłem/am prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.).

.....  
(podpis)

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JEMIELNO**

**Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na kierownicze stanowiska jednostek organizacyjnych Gminy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.**

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje wójt, w oparciu o uzyskane od ustępującego kierownika jednostki organizacyjnej gminy informacje o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Zgoda wójta na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownicze powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Zastępca wójta lub Sekretarz,
  - b) Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) Pracownik urzędu lub inna osoba upoważniona przez Wójta
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

**§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie,
  - b) urzędzie pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:



- a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce organizacyjnej Gminy Jemielno.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450) .
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 8**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XI**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**  
**§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Rozdział XII**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 12**

1. Na każdym etapie procedury naboru wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru.
2. Procedurę naboru uważa się za zakończoną z chwilą zatrudnienia kandydata na stanowisku objętym naborem lub podjęcia decyzji o niewyłonieniu kandydata albo unieważnieniu naboru.
3. Dokumentację z przeprowadzonego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze udostępnia się z chwilą zakończenia procedury naboru.