

Zarządzenie Nr 192/2015  
Wójta Gminy Masłów  
z dnia 12 listopada 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze Główny Księgowy w Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka”**

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 1515), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz.1202), § 6 Uchwały Nr XIV/113/15 Rady Gminy Masłów z dnia 24 września 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej o nazwie „Żłobek Samorządowy Raj Maluszka” (Dz. Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2015 r., poz. 2765) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka”
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Masłów stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr Tomasz Lato

**WÓJT GMINY MASŁÓW**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**Główny Księgowy w Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka”**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Masłów  
ul. Spokojna 2  
26-001 Masłów

**II. Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy w Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka”, wymiar czasu pracy – ¼ etatu-  
umowa o pracę

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie-posiada jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) posiada znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie księgowości;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 2) znajomość rachunkowości;
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- 4) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie, dyspozycyjność;
- 5) wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność, systematyczność;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole;
- 7) prawo jazdy kat. B;

- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 9) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 10) odporność na stres;
- 11) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- 12) samodzielność i kreatywność;
- 13) dyspozycyjność;
- 14) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym.

#### **IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:**

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. sporządzanie różnego rodzaju analiz i sprawozdań;
5. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. opracowanie planów finansowych na podstawie planów rzeczowych przygotowanych przez kierownika jednostki i czuwanie nad ich realizacją;
7. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Żłobka.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.),
  - 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy dyrektora,
6. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

**Uwaga:** wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

#### **VI. Miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty należy składać:
  - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
  - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

do dnia 23 listopada 2015r. do godziny 13.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem) wymiar czasu pracy (pełen etat lub 1/8 etatu)”.

Ponadto na kopercie należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.

2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

#### VII. Dodatkowe informacje:

1. Miejsce pracy kandydata: Żłobek Samorządowy „Raj Maluszka” z siedzibą Domaszowice 205A, 25-900 Kielce
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1202) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.*

#### VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów ([www.maslow.biuletyn.net](http://www.maslow.biuletyn.net)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

WÓJTA  
  
mgr Tomasz Lato

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO urzędnicze Główny Księgowy w Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka”**

### **I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydatów na stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka”
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłów w sprawie naboru na stanowiska ogłoszone w naborze.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

### **II. Ogólne zasady postępowania naboru**

1. Nabór na stanowisko ogłoszone w naborze prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

### III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
  - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
  - 4) zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków komisji należy:
  - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
  - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
  - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
  - 2) ustalanie harmonogramu postępowania naboru;
  - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
  - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
  - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona;
  - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

#### **IV. Procedura wyłaniania kandydatów.**

##### **PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)**

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

##### **DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)**

1. Kandydat rozwiązuje test z zakresu podanego w naborze.
2. Komisja Konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.
3. W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

##### **V. Postanowienia końcowe**

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

**WÓJT**  
  
*mgr Tomasz Lato*