

ZARZĄDZENIE Nr 200/W/2016

Wójta Gminy Ceglów

z dnia 29 lipca 2016 r

w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy Ceglów.

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2016.902.j.t.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016.446.j.t.), Wójt Gminy Ceglów zarządza co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia rekrutacji w Urzędzie Gminy Ceglów na stanowisko ds. obsługi kasy – ofert Nr 4/2016 w Biuletynie Informacji Publicznej, w składzie:

1. Pan Dariusz Uchman – Zastępca Wójta – Przewodniczący Komisji,
2. Pan Wojciech Juszcak – Kierownik Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego – Członek Komisji,
3. Pani Milena Dąbrowska – Skarbnik Gminy,
4. Pani Wioleta Gałązka – Inspektor ds. kadr – Członek Komisji.

§ 2

Komisja dokona oceny kwalifikacyjnej kandydatów zgłoszonych w otwartym konkursie na stanowisko ds. obsługi kasy w Urzędzie Gminy Ceglów.

§ 3

1. Komisja dokona porównania danych zgłoszonych w ofertach z danymi podanymi w ogłoszeniu. Następnie Komisja sporządzi listę kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Po analizie złożonych aplikacji i przeprowadzeniu rekrutacji Komisja zarekomenduje Wójtowi kandydata do zawarcia umowy o pracę.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Marcin Uchman



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Wójt Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. obsługi kasy

Oferta Nr 4/2016

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów

Stanowisko pracy: ds. obsługi kasy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- c) minimum 5 letni staż pracy w księgowości i co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy w samorządzie gminnym.
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- h) biegła znajomość obsługi komputera;
- i) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016 r. poz.902),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2013 r. poz. 885)

- ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j z 2015 r. poz. 2058),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2016, poz. 922),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- b) znajomość języka angielskiego,
- c) prawo jazdy kat. B
- d) znajomość oprogramowania „FOKA”
- e) znajomość oprogramowania Home Banking
- f) znajomość oprogramowania Netproces
- g) wysoka kultura osobista;
- h) odporność na stres;
- i) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- j) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne;
- k) dyspozycyjność;
- l) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
- b) Dokonywanie rozliczeń bezgotówkowych z kontrahentami.
- c) Dokonywanie przelewów internetowych w Banku obsługującym Urząd Gminy.
- d) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z rozliczeniem finansowym kasowym i bankowym.
- e) Odprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami należności do budżetu państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.
- f) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Warunki pracy

- a) wymiar zatrudnienia – 1 etat;

- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca w budynku Urzędu Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów – budynek z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich;
- d) praca w systemie czasu pracy: poniedziałek – piątek 8:00 – 16:00;
- e) bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) kserokopia dowodu osobistego;
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- j) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. d), e), f), g) - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*”.

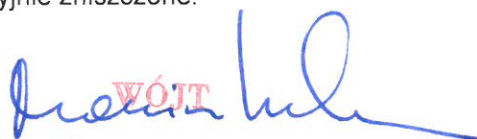
6. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać osobiście w kadrach (pokój nr 16) Urzędu Gminy Cegłów ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05–319 Cegłów lub przesać w terminie do dnia 16 sierpnia 2016 r. do godziny 16.00,

Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na Stanowisko ds. obsługi kasy". Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i terminie rozmowy.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Kandydaci, którzy zdobędą co najmniej 80% punktów na teście zostaną zakwalifikowani do III etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko ds. obsługi kasy.
7. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
8. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
9. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
10. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
11. Komisja konkursowa sporządza protokół.
12. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
14. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
Marcin Uchman