

Zarządzenie nr 58/2019
Wójta Gminy Sobolew
z dnia 11 września 2019r

**w sprawie wprowadzenia regulaminu konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:
inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Sobolewie oraz powołania
komisji konkursowej**

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282), w związku z art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506 z późn. zm.)

§ 1

Ustalam regulamin konkursu na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości budżetowej, zwane dalej stanowiskiem, poprzez zagwarantowanie otwartego, konkurencyjnego i równego naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Sobolewie, ul. Rynek 1 08-460, zwanym dalej pracodawcą, w oparciu o kryterium kompetencji, wiedzy i doświadczenia.

§ 2

1. Ustalam rozpoczęcie naboru na stanowisko od dnia 12 września 2019 r., a dzień zakończenia składania dokumentów na 26 września 2019 r.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko będzie zamieszczone na stronie internetowej pracodawcy. Treść ogłoszenia zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne zakończone wskazaniem pracodawcy trzech najlepszych kandydatów na wolne stanowisko, przeprowadzi komisja konkursowa, zwana dalej komisją, w składzie następującym:

- przewodniczący: Maciej Błachnio - Wójt Gminy Sobolew,
- członek: Monika Garnek-Owczarczyk- Zastępca Wójta Gminy Sobolew,
- protokolant: Monika Szymańska - inspektor ds. kadr i działalności gospodarczej

§ 4

1. Nabór na stanowisko prowadzony jest w formie konkursu.
2. Na stanowisko kandydować może osoba, która:
 - jest obywatelem polskim,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- ma pełną zdolność czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada wykształcenie minimum średnie i co najmniej 5- letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3- letni staż pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- inne – podane szczegółowo w ogłoszeniu konkursowym.

3. Kandydaci składają dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze, tj.:

- a. Życiorys ,
- b. List motywacyjny,
- c. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe, dotychczasowy staż pracy;
- d. Inne: np. referencje czy rekomendacje , oświadczenia, ksero dowodu, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem.

§ 5

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert (decyduje data otrzymania oferty przez pracodawcę) komisja otwiera oferty i ocenia ich zgodność z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o konkursie, sporządzając z tych czynności protokół.
2. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania osób, które złożyły oferty niespełniające wymagań formalnych lub które złożyły oferty po terminie.
3. O dopuszczeniu do dalszego postępowania informuje się wyłącznie osoby do niego zakwalifikowane.
4. Kolejny etap konkursu obejmuje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez komisję.
5. Komisja ustala zakres tematów i pytań, o które pytani będą kandydaci w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, jednakowo dla wszystkich kandydatów, biorąc pod uwagę specyfikę zadań na stanowisku, o które ubiegają się kandydaci.
6. Po rozpoczęciu rozmowy kandydat dokonuje krótkiej prezentacji swojej osoby pod kątem posiadanych kompetencji i motywacji do objęcia stanowiska.
7. Każdy z członków komisji ocenia prezentację kandydata w skali od 1 (niedostateczna) do 5 (bardzo dobra).
8. Komisja wskazuje pracodawcy trzech kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.
9. Z prac komisji sporządza się protokół.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

mż. Maciej Blachnio