

ZARZĄDZENIE NR 1/2024

Dyrektora Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim

z dnia 05.01.2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy
w Gminnym Żłobku w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 11 ust 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem Konkursu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim
Katarzyna Kasprowicz

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Żłobku w Chełmie Śląskim

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Żłobek w Chełmie Śląskim, ul. Techników 18A, 41-403 Chełm Śląski.
- II. **Stanowisko:** Główny Księgowy.
- III. **Wymiar czasu pracy:** niepełny ½ etatu.
- IV. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku:**
 1. obywatelstwo polskie;
 2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 3. nieposzlakowana opinia;
 4. brak skazania prawomocnym wyrokiem przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 6. brak skazania prawomocnym wyrokiem w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 7. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe 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) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów
 8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- V. **Wymagania dodatkowe:**
 1. preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
 2. sprawne korzystanie z przepisów prawa i umiejętność wykorzystania ich w praktyce;
 3. umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych;
 4. samodzielność i dobra organizacja pracy;
 5. umiejętność pracy w zespole;

6. wysoka kultura osobista;
7. sumienność, odpowiedzialność i dokładność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dokumentacji finansowo – księgowej;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki;
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. opracowywanie rocznych projektów planów finansowych jednostki, nadzór nad przebiegiem i bieżącą realizacją budżetu;
6. terminowe regulowanie płatności (zobowiązań) jednostki;
7. sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych jednostki;
8. prowadzenie spraw płacowych;
9. opracowywanie (aktualizowanie) wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości i spraw płacowych;
10. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez placówkę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
11. prowadzenie rejestru budżetowego dotyczącego opłat za usługi żłobkowe i wyżywienie dzieci;
12. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VII. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca w Chełmie Śląskim w siedzibie Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim w Chełmie Śląskim przy ul. Techników 18A;
2. wymiar czasu pracy: ½ etatu;
3. nie można wskazać czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6% z uwagi na to, że żłobek jest nowo utworzoną jednostką.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
5. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia niniejszego stanowiska;
12. podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych;
13. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Chełm Śląski lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędowe – Główny Księgowy w Gminnym Żłobku w Chełmie Śląskim” na adres: Urząd Gminy Chełm Śląski, ul. Konarskiego 2, 41-403 Chełm Śląski.
- 2) Oferty należy dostarczyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: 15.01.2024 r. brana jest pod uwagę data wpływu do Urzędu Gminy Chełm Śląski.
- 3) Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie w/w terminu.
 - 3) Do ofert mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
 - 4) Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełm Śląski w zakładce Oferty Pracy.
 - 5) Postępowanie przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym bez udziału kandydatów.
 - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi I etapu.
- O terminie i miejscu prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną.

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy
w Gminnym Żłobku w Chełmie Śląskim**

§ 1.

Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Żłobku w Chełmie Śląskim.

§ 2.

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) określenie stanowiska;
- c) wymagane kwalifikacje i niezbędne dokumenty, które należy przedłożyć;
- d) wskazanie zakresu zadań;
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 6%;
- g) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.

§ 3.

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Kandydat na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Żłobku w Chełmie Śląskim powinien spełniać wymagania obowiązkowe określone w ogłoszeniu. Spełnienie wymagań dodatkowych stanowi dodatkowy atut, który ma wpływ na wybór kandydata.

§ 5.

1. W celu przeprowadzenia konkursu Dyrektor Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim powołuje Komisję Konkursową, której członkowie zostaną wskazani w odrębnym zarządzeniu.
2. W skład Komisji Konkursowej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Gminy Chełm Śląski posiadający odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być osoba przystępująca do konkursu albo osoba będąca małżonkiem takiej osoby, jej krewnym, powinowatym albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do

obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli w/w okoliczności wyjdą na jaw po powołaniu Komisji Dyrektor Żłobka niezwłocznie wyznacza inną osobę.

§ 6.

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę po jej powołaniu i ustaleniu składu przez Dyrektora Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim
2. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
4. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.
5. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat komisja stwierdza ten fakt w protokole posiedzenia.
7. Do zadań Komisji należy:
 - a) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - b) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - c) wyłonienie kandydatów zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) I etap:
 - a) Komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz czy kandydat spełnia niezbędne wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
 - b) oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich dokumentów, zawierające braki formalne oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia niezbędnych wymagań podlegają odrzuceniu i jego kandydatura nie jest brana pod uwagę;
 - c) Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu do dalszego postępowania drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną.
- 2) II etap:
 - a) Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili warunki formalne w porządku alfabetycznym. Podczas rozmowy zostają sprawdzone predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące należyte wykonywanie powierzonych obowiązków oraz posiadana wiedza z zakresu znajomości przepisów wymaganych na określonym stanowisku. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala także zbadać obowiązki i zakres odpowiedzialności na uprzednich stanowiskach oraz cele zawodowe kandydata.
 - b) każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów przyznając punkty w skali od 0 do 5 pkt.;
 - c) Komisja ustala, który z kandydatów otrzymał największą ilość punktów, niemniejszą jednak niż 4. W sytuacji, kiedy dwóch lub więcej kandydatów

otrzymało jednakową najwyższą liczbę punktów o wyborze decyduje Komisja w głosowaniu jawnym większością głosów.

§ 8.

W przypadku, uzasadnionego w protokole, nierozstrzygnięcia konkursu lub niewyłonienia odpowiedniego kandydata, Komisja decyduje o ponownym ogłoszeniu konkursu.

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury konkursu Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni podczas konkursu członkowie Komisji.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej jej pracy podczas przeprowadzania konkursu.

§ 10.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zachodzi konieczność ponownego obsadzenia stanowiska Głównego Księgowego Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim, możliwe jest zatrudnienie na w/w stanowisku kolejnej osoby, która otrzymała największą liczbę punktów w konkursie.

§ 11.

W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem Komisja dokonuje rozstrzygnięć przez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.

