

**ZARZĄDZENIE Nr 48/U/2023**  
**WÓJTA GMINY SUŁÓW**  
**z dnia 21 grudnia 2023r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 40) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sułów – Młodszy Referent ds. księgowości i kasy.

**§ 2**

Regulamin konkursu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań wobec kandydatów stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań wobec kandydatów podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sułów i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sułów.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sułów.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
**Leon Bułak**



*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 48/U/2023  
Wójta Gminy Sułów  
z dnia 21.11.2023 w sprawie  
ogłoszenia naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze Młodszy  
Referent ds. księgowości i kasy*

## **REGULAMIN Konkursu**

**na stanowisko Młodszy Referent ds. księgowości i kasy w Referacie Finansów i Budżetu**

### **§ 1.**

Konkurs na stanowisko Młodszy Referent ds. księgowości i kasy ogłasza Wójt Gminy Sułów.

### **§ 2.**

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sułów oraz na BIP Urzędu Gminy Sułów.
2. Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 1 Wójt Gminy Sułów.

### **§ 3.**

1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.
2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

### **§ 4.**

W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

### **§ 5.**

Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

### **§ 6.**

Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu komisji konkursowej.

### **§ 7.**

Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1. I etap - badanie przez komisję czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. II etap – test kompetencji i /lub przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów.
3. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

### **§ 8.**

1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy Sułów w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.
2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta Gminy.
3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.
4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

#### § 9.

W II etapie konkursu:

1. Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
2. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

#### § 10.

1. Po dokonaniu oceny przedstawionych przez kandydatów propozycji przewodniczący komisji zarządza głosowanie na następujących zasadach:
  - 1) głosowanie jest tajne,
  - 2) każdy członek komisji dysponuje I punktem,
  - 3) nabór wygrywa kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów,
  - 4) wynik naboru ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu głosów.
  - 5) w przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie.
2. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy .
3. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt Gminy podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.
4. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

#### § 11.

Ustala się następujące kryteria oceny:

- wykształcenie,
- doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- wiedzę ogólną i zawodową szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego, zarządzania, finansów publicznych, problematyki zatrudnienia pracowników samorządowych,
- umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, komunikowania się,
- kultura bycia.

#### § 12.

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

#### § 13.

Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Sułów nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata Wójt Gminy Sułów zatrudni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

**§ 14.**

Wójt Gminy Sułów ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn w każdym stadium postępowania konkursowego.

**Ogłoszenie - nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów  
na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów i Budżetu: Młodszy Referent ds.  
księgowości i kasy**

**Wójt Gminy Sułów  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Data ogłoszenia: 21.12.2023r.**

Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów (Sułów 63, 22-448 Sułów) na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów i Budżetu: Młodszy Referent ds. księgowości i kasy;

**I. Wymagania niezbędne, które kandydat/ka na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na wyżej określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
7. staż pracy – co najmniej 6 miesięcy na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym w administracji publicznej, rządowej lub samorządowej,
8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa i postępowania administracyjnego.

**II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**

1. samodzielność,
2. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
5. dobra znajomość specyfiki Gminy Sułów,
6. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
7. znajomość problematyki finansów publicznych, podatków i opłat lokalnych.
8. prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów zewnętrznych obcych,
2. obsługa elektronicznych operacji bankowych: pobieranie plików elektronicznych wyciągów bankowych i wczytywanie do systemu księgowego,

3. dokonywanie operacji bezgotówkowych – sporządzanie poleceń przelewu w formie papierowej lub elektronicznej na podstawie księgowych dowodów źródłowych rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty,
4. dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów, przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzonych do wypłaty,
5. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
6. podejmowanie gotówki z rachunku bankowego,
7. odprowadzanie przyjętych sum do banku,
8. sporządzanie raportu kasowego z operacji kasowych na podstawie dowodów źródłowych w ujęciu chronologicznym,
9. kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie z raportem kasowym,
10. rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
11. rzetelne, bieżące prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania oraz właściwe ich zabezpieczenie.

#### **IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. życiorys zawodowy (curriculum vitae) ze szczegółowym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w konkursie (tj. świadectwa pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia – umowy o pracę i zaświadczenia pracodawcy) oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności, poświadczone przez Kandydata/kę za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie kandydata/ki/ że nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) oraz posiadaniu przez kandydata/kę pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata/kę stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów ( poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
9. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru.

#### **V. Warunki pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy w Sułowie,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
5. praca administracyjno – biurowa z obsługą urzędzeń technicznych,
6. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

Informuję że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Młodszy Referent ds. księgowości i kasy” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sułów pokój nr 1 w godz. 7:30 – 15:30 w terminie do 4 stycznia 2024r. lub pocztą na adres urzędu ( liczy się data wpływu do urzędu). Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy w Sułowie

## **VIII. Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sulow.bip.pl](http://www.sulow.bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sułów.

**WÓJT GMINY**  
*Leon Bułak*

