

Zarządzenie Nr 60.2019
Wójta Gminy Świlcza
z dnia 4 kwietnia 2019 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zwaną dalej „ustawą” oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506),

zarządzam co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świlcza, tj. na stanowisko Młodszego Referenta w Referacie Budżetu i Finansów, na którym wykonywany będzie następujący zakres zadań:

- 1) rozliczanie dotacji przekazywanych na zakupy inwestycyjne pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy,
- 3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
- 4) bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych,
- 5) terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych,
- 6) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
- 7) przygotowanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
- 8) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych,
- 9) ewidencja analityczna wydatków budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej,
- 10) ewidencja analityczna rozrachunków z dostawcami,
- 11) ewidencja analityczna wydatków zadań zleconych,
- 12) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy Urzędu,
- 13) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi projektu planu finansowego Urzędu,
- 14) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki,
- 15) okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych,
- 16) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
- 17) sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
- 18) rozliczanie delegacji służbowych,
- 19) sprawdzenie raportów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w składzie:
 - a) Sławomir Styka – Zastępca Wójta,
 - b) Józef Wilga - Sekretarz Gminy Świlcza,
 - c) Natalia Gawron - Skarbnik Gminy Świlcza ,
 - d) Agnieszka Mazela – Inspektor.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świlcza,
- 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają,
- 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 4) przedstawienie Wójtowi wyników przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
- 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza, dotyczy to także informacji o ewentualnym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

§ 3.

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.

2. Etap I obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.

3. Etap II obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielane przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „0” do „5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą itp.

4. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 20 punktów.


5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata telefonicznie z jednodniowym uprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Adam Dziędzic