

**ZARZĄDZENIE NR 16/2024**  
**Wójta Gminy Kleszczewo**  
**z dnia 6 lutego 2024 r.**

w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Skarbnika w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 30 ust. 2 pkt. 5 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Skarbnika w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo.

**§ 2**

1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kleszczewo.
2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Zastępca Skarbnika w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Bogdan Kemnitz*

**REGULAMIN PRZEPROWADZENIA NABORU**  
**na stanowisko urzędnicze**  
**- Zastępca Skarbnika w Referacie Gospodarki Finansowej**  
**w Urzędzie Gminy Kleszczewo**

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Zastępca Skarbnika w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo, przeprowadza Komisja w składzie określonym zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Warunkiem prawomocności obrad Komisji jest udział co najmniej 2 członków.
3. Posiedzeniem Komisji kieruje Przewodniczący posiadający prawo interpretacji postanowień niniejszego regulaminu.
4. Nabór przeprowadzony zostanie w trzech (III) etapach.
5. W etapie I naboru:
  - 1) komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami złożonymi przez kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i stwierdza ich kompletność. Oferty nie spełniające warunków określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia Komisja odrzuca;
  - 2) Sekretarz komisji informuje kandydatów telefonicznie lub e-mailem o:
    - a) niedopuszczeniu do dalszego etapu naboru,
    - b) dopuszczeniu do II etapu naboru i terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.
6. W etapie II naboru przeprowadzany jest pisemny test znajomości zagadnień, w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które ogłoszono nabór. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest punktowane w skali 0 - 5 pkt.
7. W etapie III naboru – rozmowy kwalifikacyjnej bierze udział nie więcej niż 5 kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę punktów podczas etapu II. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenia jego wiedzy oraz jego predyspozycji i umiejętności niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków. Komisja przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 100. W przypadku jeśli do naboru zgłosi się mniej niż 5 kandydatów etap II i etap III naboru może odbyć się w tym samym dniu.
8. Nie stawienie się kandydata bez usprawiedliwienia na II lub III etap naboru traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko.
9. Po zakończeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów.
10. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera następujące informacje:
  - 1) stanowisko, na które był prowadzony nabór,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

- 4) o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 5) dokonanym wyborze wraz z uzasadnieniem;
  - 6) składzie komisji przeprowadzającej nabór.
11. Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kleszczewo oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
  12. Informacja, o której mowa w pkt 12, zawiera:
    - 1) nazwę i adres jednostki;
    - 2) określenie stanowiska;
    - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
    - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
  13. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do III etapu naboru poziomym wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.
  14. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony są dołączone do jego akt osobowych.
  15. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym okresie zostają zniszczone.

WÓJT

Bogdan Kemnitz



**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY KLESZCZEWO**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
- Zastępca Skarbnika w Referacie Gospodarki Finansowej  
w Urzędzie Gminy Kleszczewo**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kleszczewo, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo.

**II. Stanowisko:**

Stanowisko – Zastępca Skarbnik w Referacie Gospodarki Finansowej.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe lub podyplomowe ekonomiczne (preferowane w zakresie: finanse i rachunkowość).
4. Doświadczenie zawodowe, min. 3-letni staż pracy w księgowości (preferowany w jednostkach sektora finansów publicznych).
5. Znajomość obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
  - ustawa z dnia 11 marca 2004 r. od towarów i usług
  - oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.
6. Dobra znajomość obsługi komputera.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
9. Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad sporządzania sprawozdań budżetowych.
2. Odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, dyspozycyjność.

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

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - a) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
  - b) opisywanie dokumentów księgowych,
  - c) przekazywanie zaakceptowanych do wypłaty dokumentów do kasy, sporządzanie przelewów bankowych,
  - d) księgowanie operacji gospodarczych Urzędu Gminy,
2. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku, zapasów materiałowych, zapasów towarów i środków trwałych,

3. rozliczanie inwentaryzacji,
4. dbanie o prawidłowe egzekwowanie należności gminy,
5. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT,
6. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
7. przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,
8. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
9. sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego i deklaracji z podatku VAT dla Urzędu Gminy.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Kleszczewo, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo, praca w budynku.
2. Wymiar czasu pracy: cały etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Oferujemy:
  - **stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,**
  - **dotatkowe wynagrodzenie roczne (13 pensja), dodatek stażowy, dodatki specjalne, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,**
  - **pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku),**
  - **nieoprocentowane pożyczki,**
  - **możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych,**
  - **możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i PPK.**

#### **VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

Wójt Gminy Kleszczewo informuje, że w miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kleszczewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. CV ze zdjęciem, uwzględniające przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.



#### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

- 1) Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Kleszczewo lub włożyć do skrzynki na korespondencję umieszczonej przy wejściu do budynku Urzędu Gminy albo przesłać na adres Urzędu Gminy Kleszczewo, ul. Poznańska 4, 63-005 Kleszczewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Skarbnika w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo”,  
do dnia 20 lutego 2024 r. (wtorek) do godz. 15<sup>00</sup>.**
- 2) Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy (nie data nadania).
- 3) Koperty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Uwagi końcowe:**

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 16/2024 Wójta Gminy Kleszczewo z dnia 6 lutego 2024 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Skarbnika w Referacie Gospodarki Finansowej w Urzędzie Gminy Kleszczewo.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech (III) etapach:  
I etap - weryfikacja dokumentów;  
II etap - test znajomości zagadnień na stanowisku, którego dotyczy nabór;  
III etap - rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kleszczewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kleszczewo (bip.kleszczewo.pl).

Kleszczewo 2024-02-06

**WÓJT**  
  
**Bogdan Kemnitz**