

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości**

**§ 1.** Konkurs na stanowisko Referenta ds. księgowości ogłasza Wójt Gminy.

**§ 2.** 1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Narewka.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

**§ 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 80% pełnego składu komisji konkursowej.

**§ 7.** 1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

- 1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) II etap - komisja przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. 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 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.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

**§ 9.** Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. księgowości.

2. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- d) cele zawodowe kandydata.

**§ 10.** Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 10.

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

**§ 11.** 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

- 2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
- 3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.
- 4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.
- 5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.

6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

**§ 12.** Ustala się następujące kryteria oceny:

- 1) wykształcenie,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 3) wiedza ogólna i zawodowa, szczególnie w zakresie znajomości zagadnień i przepisów ustaw oraz rozporządzeń w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, dochodów jst, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) samodzielność, praca w zespole, komunikowanie się,
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 6) kultura osobista.

**§ 13.** 1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

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

**§ 15.** Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

**§ 16.** Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.

Wójt Gminy Narewka

**/-/Jarosław Gołubowski**