

## **ZARZĄDZENIE Nr 121/06**

**Burmistrza Miasta Halinów**

**z dnia 06 grudnia 2006 roku**

*w sprawie: powołania komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Halinowie*

*Na podstawie § 1 i § 2 Zarządzenia Nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 3 czerwca 2005 roku w sprawie wprowadzenia zasad naboru pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie na stanowiska kierownicze i merytoryczne*

**zarządzam, co następuje:**

### **§ 1**

Powołuję Komisję do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na stanowisko samodzielnego referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Halinowie w składzie:

1. Janusz Kurczak – przewodniczący
2. Teresa Karwowska - członek
3. Ewa Zgutka - członek
4. Danuta Krawczyńska - członek

### **§ 2**

Komisja przeprowadza postępowanie zgodnie z procedurą określoną w załączniku Nr 2 do zarządzenia Nr 60/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 3 czerwca 2005 roku, z uwzględnieniem treści ogłoszenia o postępowaniu kwalifikacyjnym stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Regulamin pracy Komisji określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta Halinów*

*Jolanta Damasiewicz*

**BURMISTRZ MIASTA HALINÓW**  
**ogłasza postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko:**  
***młodsze referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Halinowie***

**1. OPIS STANOWISKA**

**Młodszy referent ds. księgowości budżetowej**

a) Wymiar czasu pracy; pełny etat

b) Podstawowe obowiązki:

- naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców
- rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
- obsługa programów komputerowych w szczególności programu „Płatnik” .
- rozliczenia dotyczące podatku od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym, wystawianie deklaracji PIT
- sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu Miejskiego
- prowadzenie obsługi kasowej w czasie nieobecności kasjera Urzędu
- prowadzenie ewidencji podatku VAT

**2. WYMAGANIA:**

**a) wymagania konieczne:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne;
- znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz innych ustaw niezbędnych do pracy na ww. stanowisku m.in. o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniu społecznym itp.;
- dobra znajomość programów: Płatnik, Word, w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- niekaralność za przestępstwa umyślne

**b) wymagania pożądane:**

- praktyka w księgowości;
- cechy osobowe:  
komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność, dobra organizacja pracy, odporność na stres;
- zamieszkiwanie na terenie gminy Halinów;

**3. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) życiorys zawodowy i list motywacyjny;
- b) odpisy dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje;
- c) kopie świadectw pracy;
- d) kserokopia nowego dowodu osobistego lub pierwszych trzech stron starego dowodu osobistego;
- e) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne;
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku
- h) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- i) pisemne oświadczenie o pozostawianiu lub nie pozostawianiu w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy.

Dokumenty należy składać/przesyłać (liczy się data wpływu) do dnia 20 grudnia 2006 r., do godziny 16.00 w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

Koperta z ofertą powinna być zaklejona i zawierać: napis „Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Halinowie”,

Postępowanie kwalifikacyjne kandydatów spełniających wymagania określone w punkcie 2a) oraz 3, zostanie przeprowadzone w dniu 21 grudnia 2006 r. o godz.10.00, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

Wszelkie informacji na temat konkursu dostępne są w Urzędzie Miejskim w Halinowie:

- w sprawach merytorycznych w pokoju Nr 22, tel. 783-60-20 wew. 156

- w sprawach proceduralnych w pokoju Nr 5, tel. 783-60-20 wew. 104

4. Burmistrz Miasta Halinów zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.

**Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej na stanowisko młodszego referenta ds.  
księgowości budżetowej**

**§1**

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w obecności wszystkich członków Komisji.
3. Wszelkie rozstrzygnięcia porządkowe, proceduralne, nieopisane w zarządzeniu lub w załączniku nr 1 do zarządzenia, Komisja podejmuje większością głosów.

**§2**

Postępowanie kwalifikacyjne jest dwustopniowe.

1. w pierwszej kolejności Komisja zapoznaje się ze złożonymi ofertami i dokonuje ich analizy pod względem formalnym, co do zgodności przedstawionej dokumentacji z wymogami określonymi w ogłoszeniu;
2. do dalszej części postępowania Komisja dopuszcza kandydatury spełniające wszystkie wymagania określone w punkcie 2a) oraz 3 ogłoszenia;
3. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w pkt 2b) ogłoszenia i przydziela od 0 do 3 punktów;
4. każdy z członków Komisji dokonuje oceny merytorycznej dokumentów wymienionych w pkt 3 ogłoszenia i przydziela odpowiednią liczbę punktów w skali od 0 do 5 punktów;
5. przewodniczący zlicza przyznane przez każdego członka Komisji punkty określone w § 2 pkt 3 i 4 niniejszego załącznika i dokonuje wyliczenia średniej arytmetycznej, która odnotowywana jest w protokole obrad Komisji obok nazwiska kandydata.

**§3**

1. Druga część postępowania kwalifikacyjnego polega na:
  - a) odpowiedzi na pytania zadawane przez członków Komisji.  
Każdy członek Komisji ma możliwość zadania od jednego do trzech pytań problemowych oraz dowolną liczbę pytań dodatkowych i pomocniczych,
  - b) sprawdzeniu praktycznych umiejętności posługiwania się komputerem.
2. Za każdą część postępowania określonego w pkt 1, każdy z członków Komisji przydziela:
  - a) za część opisaną w pkt 1, lit.a) – od 0 do 10 punktów
  - b) za część opisaną w pkt 1, lit.b) – od 0 do 5 punktów.
3. Przewodniczący Komisji dokonuje wyliczenia punktacji z części drugiej postępowania według zasad określonych w § 2, pkt 5.

**§4.**

Suma uzyskanych przez kandydatów punktów (suma liczb określonych w § 2 pkt 5 oraz w § 3 pkt 3 ) decyduje o miejscu na liście rankingowej, którą Komisja przedstawia Burmistrzowi.

**§5**

1. Z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności:
  - a) datę i tytuł postępowania kwalifikacyjnego,

- b) skład Komisji Kwalifikacyjnej,
  - c) czynności wykonywane przez Komisję w części pierwszej postępowania, w tym: nazwiska zgłoszonych kandydatów, ocenę złożonych ofert pod względem formalnym, nazwiska kandydatów dopuszczonych do postępowania w części drugiej, punktację ofert uzyskaną według zasad określonych w § 2;
  - d) czynności wykonywane przez Komisję w drugiej części postępowania, w tym: treść pytań problemowych stawianych kandydatom oraz uzyskaną punktację;
  - e) listę rankingową sporządzoną wg zasad określonych w § 4;
  - f) ewentualne uwagi złożone do protokołu przez członków Komisji.
2. Protokół z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

## §6

1. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego, wraz ze zgromadzoną dokumentacją, przewodniczący Komisji przekazuje Burmistrzowi.
2. Przekazanie protokołu oznacza zakończenie pracy Komisji.

