Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Słupsk
76-200 SŁUPSK, ul. Sportowa 2

ZARZĄDZENIE nr 23/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk
z dnia 20 listopada 2017 r.

w sprawie trybu wyłonienia kandydata na stanowisko: **ds. księgowości,**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z art.11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.) oraz zarządzenia Nr 4/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk z dnia 02.01.2017 roku w sprawie ustalenia procedury rekrutacji pracowników zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko: **ds. księgowości,** przeprowadza się postępowanie kwalifikacyjne zwane dalej "konkursem".
2. Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu określa Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia oraz ogłoszenia o naborze.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Konkursową w składzie:
   1) Teresa Graczyk - przewodniczący Komisji,
   2) Elżbieta Cackowska - członek Komisji,
   3) Agnieszka Łętkowska - członek Komisji,
   4) Bożena Szczepańska - członek Komisji.

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę na stanowisko: **ds. księgowości .**

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Teresa Graczyk

Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Słupsk
76-200 SŁUPSK, ul. Sportowa 34

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/2017 z dnia 20 listopada 2017 r.

Regulamin konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk

§ 1.

1. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony został przynajmniej jeden kandydat.
2. Do konkursu może przystąpić każdy, kto spełnia kryteria naboru kandydatów określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko: **ds. księgowości z dnia 20 listopada 2017 roku.**

§ 2

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

1) decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do konkursu na podstawie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze **z dnia 20 listopada 2017 roku.** W przypadku nie spełnienia przez kandydata określonych wyżej kryteriów doboru, decydowanie o wykluczeniu z dalszego udziału w postępowaniu konkursowym,
2) wyłonienie kandydata w oparciu o ocenę jego przydatności do pracy w zespole ludzkim uwzględniając wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, posiadane umiejętności i doświadczenia, predyspozycje osobowościowe
3) podejmowanie rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wyboru przez Komisję kandydata, które dokonywane jest w głosowaniu tajnym.
4) sporządzanie dokumentów Komisji, w tym protokołów jej obrad przez Członków Komisji.

§ 3

Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo.

1) w pierwszym etapie, który odbywa się następnego dnia po dniu kończącym składanie ofert - Komisja Konkursowa dokonuje otwarcia ofert i sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, zapoznaje się i analizuje przedstawioną ofertę,
2) w drugim etapie, który ma miejsce w dniu rozstrzygnięcia konkursu, podanym w ogłoszeniu o jego przeprowadzeniu – Komisja Konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami oraz w końcowej fazie przystępuje do głosowania tajnego i dokonuje wyboru kandydata. **Podczas indywidualnej rozmowy może nastąpić sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata w formie pisemnej (testu, sprawdzianu itp.)**
3) informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

§ 4

a) Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk. Wzór karty do głosowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
b) Członkowie Komisji Konkursowej głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie pięciu kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę końcową kandydata. Kandydat, który otrzymał najwyższą ocenę końcową jest zwycięzcą konkursu.
c) W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej zsumowanej oceny punktowej, przewodniczący Komisji Konkursowej przeprowadza powtórne głosowanie tajne mające na celu wyłonienie kandydata. W powtórnym głosowaniu pod uwagę brani są kandydaci, którzy otrzymali jednakową, największą sumę punktów, a każdemu członkowi Komisji Konkursowej przysługuje jeden głos. Rozstrzygnięcie następuje bezwzględną większością głosów, przy obecności, co najmniej 2/3 składu Komisji.

d) Ocena przyznana przez członka Komisji Konkursowej jest nieważna i nie jest brana pod uwagę, jeśli została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania.
e) Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia punktów i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 5

1) Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich.
2) Ustalenia Komisji mają formę zapisów protokolarnych.
3) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Przewodniczący posiedzenia.
4) Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 składu.

§ 6

1) Komisja Konkursowa wyłania nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę Komisji i przedstawia ich Dyrektorowi.
2) W razie odrzucenia przez Komisję Konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu lub w razie nie wyłonienia kandydata, Komisja Konkursowa uznaje, że konkurs nie doprowadził do wyboru kandydata.

§ 7

1) Po wyłonieniu najlepszego kandydata, Komisja Konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi.
2) Wyłonienie kandydata w drodze postępowania konkursowego nie jest jednoznaczne z jego zatrudnieniem.
3) Dytrektor CENTRUM podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wybranego przez Komisję.
4) W razie nie podpisania umowy o pracę przez kandydata wyłonionego przez Komisję, Komisja dokonuje wyboru kolejnego kandydata spośród tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów na kartach do głosowania.

§ 8

1) W razie stwierdzenia nieprzydatności zgłoszonych wszystkich kandydatów, Komisja Konkursowa zwraca się do Dyrektora CENTRUM o ponowne ogłoszenie konkursu.
2) Kandydaci, których nieprzydatność została stwierdzona przez Komisję Konkursową, nie mogą być dopuszczeni do ponownego konkursu.
3) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 9

Wszystkie materiały złożone przez kandydatów do konkursu nie podlegają zwrotowi.

§ 10

Obsługę administracyjną i techniczną konkursu zapewnia stanowisko ds. kadr CENTRUM.

§ 11

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę na stanowisko objęte konkursem.

§ 12

Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Gminie Słupsk.

Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Słupsk
76-200 SŁUPSK, ul. Sportowa 34

Załącznik nr 1

do Regulaminu Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w CENTRUM

Karta do głosowania

Konkurs na stanowisko: ds. księgowości.

Instrukcja głosowania:

W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów **w skali od 1 do 5.**

Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.

Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu pod kolumną C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej.

Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

Imię i Nazwisko kandydata .....

KRYTERIA	A	B	C
Znajomość zagadnień związanych z rachunkowością budżetową, kpa oraz ustawy o podatkach, kontroli wewnętrznej.		5	
Wykształcenie, kwalifikacje, znajomość obsługi komputera i inne umiejętności wykazane przez kandydata		4	
Znajomość ustawy: o finansach publicznych, rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela.		3	
Predyspozycje do zajmowania stanowiska urzędniczego: otwartość, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność.		2	
Dodatkowe: obsługa komputera,itp.		1	