

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO PREZESA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO PGK „PARTNER” Sp. z o. o.

§ 1.

Regulamin niniejszy określa procedurę konkursową na stanowisko Prezesa i Głównego księgowego PGK „Partner” Sp. z o.o. zwanych w dalszej części regulaminu „Prezesem” i „Głównym księgowym”.

§ 2.

Decyzję o rozpoczęciu procedury konkursowej na stanowisko Prezesa i Głównego księgowego podejmuje Burmistrz Miasta

§ 3.

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Łęczyny.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie wymagań na stanowisku Prezesa i Głównego księgowego ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Prezesa i Głównego księgowego,
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta przez 14 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania.

§ 4.

1. Komisję konkursową powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia,
2. Komisja działa do czasu nawiązania stosunku pracy z Prezesem i Głównym księgowym

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Łęczyny następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych przystąpieniem do konkursu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys – curriculum vitae
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentu poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach)
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
 - f) referencje,
 - g) kwestionariusz osobowy
 - h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
 - i) informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem – dotyczy Prezesa
 - i) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – dotyczy Głównego księgowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną , z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz.U z 2001r. Nr 130 poz. 1450 z późn. zm).
Doręczenie dokumentu elektronicznego do Urzędu Miasta Łęczyny będzie możliwe z chwilą wprowadzenia systemu teleinformatycznego tworzącego urzędowe poświadczenie odbioru tj. najpóźniej w terminie do 17.08.2006r. (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r, w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym – Dz.U z 2005r, Nr 200 poz.1615)

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów .
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
Wyniki analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydatów na stanowiskach Prezesa i Głównego księgowego

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

§ 8.

1. Na selekcję końcową składa się: rozmowa kwalifikacyjna .
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę z zakresu kodeksu spółek handlowych - dotyczy Prezesa;
 - b) posiadaną wiedzę z zakresu zasad rachunkowości i innych obowiązujących przepisów finansowych – dotyczy Głównego księgowego
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.

§ 9.

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona ;
 - b) pytania ogólne – pozostali członkowie Komisji
2. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
3. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Komisja Konkursowa wybiera tego spośród kandydatów, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów.
5. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w punktach 1 – 4.

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury konkursowej sekretarz Komisji Konkursowa sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
2. Komisja Konkursowa przekazuje protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.

§ 11.

1. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska ,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 1 miesiąca

§ 12.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze konkursu , zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....
(podpis Burmistrza Miasta)