

**ZARZĄDZENIE NR 1 /2021
STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. plac w Wydziale Finansowo-Budżetowym

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020. poz.920 t.j.) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. plac w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 11 stycznia 2021 roku.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. plac w Wydziale Finansowo-Budżetowym, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- a) Przewodniczący Komisji - Piotr Marchewka, Członek Zarządu Powiatu,
- b) Członek Komisji - Agnieszka Rup-Grzyb, Główny Księgowy,
- d) Sekretarz Komisji - Grzegorz Gredys, Sekretarz Powiatu.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. STAROSTY
Piotr Marchewka
Etatowy Członek Zarządu

STAROSTA KŁODZKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

stanowisko ds. płac w Wydziale Finansowo-Budżetowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- c) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie średnie;
- g) dwuletni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- a) pożądane wykształcenie wyższe na kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja
- b) pożądany 3-letni staż pracy, w tym roczny staż pracy w administracji
- c) wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość aktualnych przepisów:
 - *znajomość przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych:*
 - znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
 - znajomość zasad rachunkowości oraz planu kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych,
 - znajomość przepisów w zakresie systemu ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej
- d) znajomość pozostałych zagadnień- znajomość aktualnych przepisów:
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
- e) umiejętności: pracy w zespole, kierowania grupą i koordynowania działań, selekcjonowania informacji, logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, interpretacji przepisów, komunikowania się,- współpracy, dzielenia się informacją, organizacji pracy własnej, analizy i syntezy, przewidywania, prognozowania, szybkiego uczenia się
- f) obsługa –komputery: znajomość programów komputerowych Word, Excel, znajomość pakietu Office, obsługa oprogramowania Lex, Intradok, System Finansowo-Księgowy FKB+ (Radix), Płatnik
- g) pożądane cechy osobowościowe: uczciwość, sumienność, dokładność, niezawodność, profesjonalizm, wewnętrzna motywacja

3. Warunki zatrudnienia

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- b) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;
- c) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników starostwa, kategoria zaszerogowania IX-XVI;
- d) praca przy sztucznym oświetleniu;
- e) praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rzetelne i terminowe naliczanie :
 - wynagrodzeń pracowników Starostwa,
 - zasiłków z ubezpieczeń społecznych pracowników,
 - wynagrodzeń z umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
 - „wczasów pod gruszą” oraz innych wypłat z ZFŚS rodzących obowiązek rozliczeń z Urzędem Skarbowym , zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem zacytywania danych w ramach programu Radix

- moduł „Kadry ” do modułu „Płace ”, przy ścisłej współpracy z Referatem ds. Kadrowych i kancelaryjnych .
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Starostwa, pracowników interwencyjnych i publicznych.
 3. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych, itp.
 4. Współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań finansowych, analiz, projektu budżetu z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem określonych terminów.
 5. Sporządzanie list płac i miesięcznych zestawień naliczonych wynagrodzeń szczegółowo wymienionych w punkcie 1 oraz diet Radnych Powiatu Kłodzkiego.
 6. Terminowe przesyłanie wynagrodzeń i diet Radnych na konta osobiste z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej.
 7. Przekazywanie potrąceń z wynagrodzeń odpowiednim instytucjom (PZU, Compensa, Izba Pielęgniarek, Związki zawodowe i inne, zadeklarowane przez poszczególne osoby), z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej.
 8. Kompleksowa obsługa Programu Płatnik , w szczególności:
 - zgłoszenia/wyrejestrowania do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Starostwa i osób z którymi zawarto umowy cywilno – prawne,
 - rozliczenia składek miesięcznych wynikających z naliczeń z list płac,
 - zgłoszenia/wyrejestrowania na wniosek pracownika członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - drukowanie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej i przedkładanie ich pracownikom,
 - sporządzanie deklaracji i raportów, dostarczanie ich do ZUS,
 - sporządzanie informacji ZUS IWA.
 9. Sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego / deklaracje rozliczeniowe PIT-4R, PIT-11, PIT-8AR, PIT-R /, przekazywanie ich osobom , których informacje dotyczą oraz do Urzędu Skarbowego w wymaganych terminach .
 10. Terminowe odprowadzanie składek do ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego , w terminach wymaganych odrębnymi przepisami.
 11. Dokonywanie korekt rozliczeń składek ZUS pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych dla których Starostwo stało się następcą prawnym.
 12. Sporządzanie Rp-7 dla byłych i obecnych pracowników Starostwa oraz pracowników innych jednostek organizacyjnych , których akta osobowe przechowywane są w tym samym archiwum zakładowym.
 13. Sporządzanie (w części dotyczącej danych z funduszu płac) obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu wynagrodzeń (Sprawozdanie kwartalne Z-03 i roczne Z-06 i inne dotyczące danych z funduszu płac), przedkładanie wypełnionych danych do Referatu ds. Kadrowych i Kancelaryjnych .
 14. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach, udzielanie rzetelnych informacji o otrzymanych wynagrodzeniach na wniosek zainteresowanych.
 15. Dbłość o właściwe bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów (angaży stanowiących podstawę naliczeń płac, list płac, kartotek wynagrodzeń, kart zasiłkowych, deklaracji itp.), zgodnie z wymogami przepisów prawa i przepisami wewnętrznymi.
 16. Sporządzanie miesięcznych zestawień z wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych . celem umożliwienia właściwego i zaksięgowania poniesionych wydatków z w/ w zakresie . Uzgadnianie danych do ewidencji analitycznej i syntetycznej na podstawie opracowanego wzoru.
 17. Przygotowywanie i przekazywanie danych dla pracownika ds. wydatków Starostwa (WFB.WS1), łącznie z tworzeniem dokumentu polecenia księgowania (PK) w oparciu o Zakładowy plan kont Starostwa.
 18. Przygotowywanie i aktualizowanie zbiorczej informacji dotyczącej zmiany w wynagrodzeniach (angażach) pracowników.
 19. Współdziałanie w przygotowywaniu informacji z przewidywanego wykonania wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń i przedkładanie przełożonemu.
 20. Prowadzenie korespondencji z komornikami dotyczącej egzekucji z wynagrodzeń Pracowników Starostwa i Radnych Powiatu Kłodzkiego , dokonywanie stosownych potrąceń na tworzonych listach płac.
 21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego mieszczące się w zakresie zadań Wydziału.
 22. Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z Instrukcją archiwum zakładowego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (z aktualnym nr telefonu kontaktowego),
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl),
- c) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu

potwierdzającego powyższe,

- g) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego: dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomości języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- j) Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl).

6. Dodatkowe dokumenty:

- a) CV.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na koszt kandydata.

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem

„Nabór na stanowisko ds. płac w Wydziale Finansowo-Budżetowym”

w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 8 (parter), w terminie **do dnia 22 stycznia 2021 roku do godz. 10.00** (liczy się data wpływu oferty do urzędu).

Wszelkich informacji udzielają pracownicy referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych tel. 74 865 75 24.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kłodzku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.klodzko.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat.klodzko.pl, oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko **ds. płac** jest Starosta Kłodzki – Maciej Awizeń, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko;
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez:
 - adres e-mail: e.wiorko@powiat.klodzko.pl
 - adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko
 - tel. 74 865 75 15
 - z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, jednocześnie kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody;
- 4) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko **ds. płac** i nie będą udostępniane innym odbiorcom poza pracownikami referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz członkom komisji rekrutacyjnej;
- 5) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich poprawiania, sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w procesie rekrutacji;
- 6) w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania o których mowa w art.22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadają automatycznie oraz nie buduje się profili kandydatów;
- 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;

- 8) dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru;
- 9) podanie Staroście Kłodzkiemu danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy tj. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe (adres do korespondencji, numer telefonu), wykształcenia, kwalifikacji, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

Z up. STAROSTY

Piotr Marchewka
Starosta, członek Zarządu

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 1 /2021

Starosty Kłodzkiego z dnia 11 stycznia 2021 roku

REGULAMIN NABORU na stanowisko ds. plac w Wydziale Finansowo-Budżetowym

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na **ds. plac w Wydziale Finansowo-Budżetowym**
2. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej, oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu **11 stycznia 2021 roku**.
3. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **22 stycznia 2021 roku o godzinie 10.00 (liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Kłodzku)**.
4. Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane.
5. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **22 stycznia 2021 roku**
6. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
7. W dniu **22 stycznia 2021 roku** kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną poinformowani o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
8. Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru:
 - test wiedzy na dzień **25 stycznia 2021 roku o godzinie 8.00** w siedzibie Starostwa w Kłodzku ul. Okrzei 1, I piętro sala nr 109;
 - o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani po ustaleniu wyników części pisemnej
9. Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg naboru

10. Na część merytoryczną naboru składa się test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.
11. Test wiedzy składa się z dwóch części tj. części ogólnej i części specjalistycznej. Pytania dotyczyć będą znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa w **punkcie 2 ogłoszenia o naborze**.
12. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.
13. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
14. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa w **punkcie 2 ogłoszenia**.
15. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnianiu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w naborze jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

Zasady punktacji

16. Test wiedzy obejmuje 20 pytań. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 40; po 2 punkty za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.
17. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy z całości testu uzyskają co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów.
18. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **40 punktów** poszczególnym kandydatom.

19. Na podstawie arkuszy oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
20. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
21. W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów, punktację za test wiedzy oraz dodatkowe punkty staż pracy, wykształcenie i uprawnienia.
22. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Starosta Kłodzki podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

Postanowienia końcowe

23. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
24. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
25. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, to Starosta Kłodzki podejmie decyzję o tym czy ponownie ogłosi nabór, lub czy zawrze umowę o pracę z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów, wymienionych w protokole.
26. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
27. Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
28. Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich z części merytorycznej naboru nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.


Z UP. STAROSTY
Piotr Marchewka
Etatowy Członek Zarządu

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA
stanowisko ds. płac w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym i ustawy o ochronie danych osobowych	od 0 do 10	
2.	znajomość zasad rachunkowości oraz planu kont budżetów jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych	od 0 do 10	
3.	Znajomość przepisów w zakresie systemu ubezpieczeń społecznych Znajomość przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	od 0 do 10	
4.	wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
Ogółem (max 40 pkt)			

Uwagi Członka Komisji

.....
.....
.....

.....
podpis

Kłodzko, r.

el

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE NA
na stanowisko ds. płac w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

Imię i nazwisko kandydata

Punktacja:

L.p.	Kryterium	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	Punkty (ogółem/3)	Punkty
1.	Rozmowa kwalifikacyjna (max 40 pkt)					
2.	Test wiedzy (max 40 pkt)	X	X	X	X	
Ogółem (max 80 pkt)						

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłodzko, r.

ef

