

ZARZĄDZENIE NR 3/2017
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 14 sierpnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko głównego księgowego i regulaminu naboru w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku -Zdroju

Na podstawie art.11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2016 r., poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1.Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 2.Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 3.Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 4.Regulamin naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego i regulamin naboru zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczęć podłużna o treści

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łądku-Zdroju

Grażyna Mańczak
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Grażyna Mańczak
Informację zweryfikował	Alicja Piwowar
Data	11.08. 2017

do Zarządzenia NR 3/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 14 sierpnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko głównego księgowego i regulaminu naboru Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nazwa: Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju .

1. Nazwa i adres jednostki:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju**, ul. Lipowa 1 b , 57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska pracy: Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej

3. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
2. Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godziny,
3. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach, 7.30-15.30
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
5. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Zarządzenia Nr 3/2009 z dnia 20 maja 2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku- Zdroju.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2017 r.

4. NIEZBĘDNE wymagania związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z).

Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu lipcu 2017 r. mniej niż 6%

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy

- 1) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet)
- 2) Znajomość programów komputerowych m.in PŁATNIK,
- 3) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 4) Staż pracy na stanowisku księgowego, mile widziana w jednostce samorządu terytorialnego
- 5) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka;
- 3) Nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych;
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych ;
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS ;
- 6) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki ;
- 7) Prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U z 2017 r, poz.894);
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia, kopiedokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17

grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017 r.,poz.1311);

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

9) oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t.Dz. U. z 2016 r.,poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016 r.,poz. 902) .

10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Ośrodek Pomocy Społecznej nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie od 14 sierpnia do dnia 24 sierpnia 2017r. (do godziny 15.30 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ul. Lipowa 1 b, pokój nr 4) osobiście, z dopiskiem na kopercie;

„ konkurs na stanowisko głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju - ” .

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ul. Lipowa 1b, w godzinach pracy od 7.30 do 15.30.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl> w zakładce Jednostki organizacyjne /Ośrodek Pomocy /praca w Ośrodku Pomocy Społecznej

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku- Zdroju - Grażyna Mańczak - tel 748147105

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO
głównego księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika o naborze na stanowisko „Główny Księgowy” .. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju oraz na stronie BIP.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 24 sierpnia 2017 r.
3. Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji - Elżbieta Lemańska -Gałka -Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - b) Z-ca Przewodniczącego Komisji - Monika Hetak – Inspektor ds świadczeń rodzinnych Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - c) Członek Komisji - Iwona Bielak-Starszy pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - d) Członek Komisji - Magdalena Łabuzińska- Pracownik socjalny Ośrodka Pomocy Społecznej;
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
5. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w pkt. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi – stanowią dokumentację z naboru.
7. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Rozdział II

Przebieg konkursu

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. 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. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi , celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:

- 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawianych Kierownikowi;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
7. Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku. Dokumenty złożone w naborze nie podlegają zwrotowi.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju oraz opublikowaniem w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Instytucji;
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. W zakresie zobowiązań zawartych w pkt. 4 i 5, członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają stosowne oświadczenia Przewodniczącym Komisji. Jeśli któryś z członków nie złoży niniejszego oświadczenia, nie bierze udziału w pracach komisji.
7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.

8. Dokumentację z przebiegu naboru przechowuje się w Ośrodku Pomocy Społecznej.