

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
24-340 Józefów nad Wisłą
ul. Opolska 32E/10
tel./fax: (81) 823 50 18, (81) 823 83 96
NIP: 717-12-30-734

Zarządzenie Nr OF.021.02.2019
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą
z dnia 05 lutego 2019r

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko referent ds. księgowości

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2018r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r.,poz.1260 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłaszam konkurs na stanowisko referenta ds. księgowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik Nr1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zatwierdzam Regulamin konkursu na stanowisko referenta ds. księgowości stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Józefowie nad Wisłą
Barbara Piłat

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
24-340 Józefów nad Wisłą
ul. Opolska 33E/10
tel./fax: (81) 823 50 18, (81) 825 63 96
NIP: 717-12-30-734

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OF.021.02.2019
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą
z dnia 05.02.2019r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą

Stanowisko: Referent ds. księgowości

Liczba etatów : 1

Wymiar czasu pracy : **pełny etat (40 godzin tygodniowo)**

Miejsce wykonywania pracy : **Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z księgowością budżetową
- 7) znajomość przepisów KPA
- 8) znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo-księgowych, bankowości elektronicznej, sprawozdawczości, rozliczeń z US,
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości a także przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność i umiejętność organizowania pracy,
- 3) dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office i Open Office,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

3. Ogólny zakres zadań:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) bieżąca realizacja planu finansowego jednostki,
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień związanych z inwentaryzacją,
- 4) sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz z zakresu prowadzonych spraw,
- 5) obsługa księgowo projektów finansowanych ze środków unijnych.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z opisem przebiegu pracy zawodowej) powinno być opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją, następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE /RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.)”, potwierdzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem aplikanta.

2) kwestionariusz osobowy(zgodny z wzorem zamieszczonym w „ Ogłoszeniu o naborze”),

3) kserokopia świadectw lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) oświadczenie o niekaralności(zgodnie z wzorem zamieszczonym w „ Ogłoszeniu o naborze”),

7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych(zgodnie z wzorem zamieszczonym w „ Ogłoszeniu o naborze”),

8) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym(zgodnie z z wzorem zamieszczonym w „ Ogłoszeniu o naborze”),

9) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu (m.in. kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty umieszczone w zamkniętej kopercie należy składać w terminie **do 19 lutego 2019 roku do godziny 15:00**, na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą ul. Opolska 33 E/10, 24-340 Józefów nad Wisłą z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości** ”.

W przypadku nadesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie nad Wisłą.

Józefów nad Wisłą, dnia 05 lutego 2019r.

Załącznik:

1. Kwestionariusz osoby
2. Wzory Oświadczeń (1-3)

Z up. BURMISTRZA
KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Józefowie nad Wisłą

Bartłomiej Pilał

**Regulamin
naboru na stanowisko
urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Józefowie nad Wisłą**

§1. Konkurs odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika o naborze na stanowisko referenta ds. księgowości.

§2. Ustala się następujące etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- d) selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna,
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- g) ogłoszenie wyników naboru.

§3.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) ogłoszenie o naborze zawiera informacje o warunkach pracy na danym stanowisku, a także informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.
2. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
3. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§4.1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- a) Kierownik - przewodnicząca komisji
- b) Główny księgowy – członek
- c) Pracownik socjalny- członek

2. Członek komisji może zostać wyłączony z prac komisji i zastąpiony inną osobą w przypadku, gdy udział w konkursie zgłosi się członek jego rodziny.

3. Członkowie komisji składają oświadczenia dotyczące nie pozostawiania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.

§5. Otwarcia ofert dokonuje się komisyjnie. Z otwarcia kopert sporządza się protokół.

§6.1. Przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie kandydatów, którzy nie spełniają wymogów formalnych i odsyła oryginały dokumentów. Kopie dokumentów, list motywacyjny, CV nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji konkursu.

2. W przypadku braku ofert spełniających wymogi formalne postępowanie przeprowadza się ponownie.

§7.1. Konkurs 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 może zadać pytania uzupełniające.

3. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami przeprowadzona będzie w kolejności alfabetycznej.

4. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

5. Niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie.

§8.1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja. Podczas rozmowy kandydat prezentuje wiedzę merytoryczną.

2. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych kwalifikacjach.

Skala obejmuje 5 stopni:

- 1) 5 pkt. - w pełni odpowiada oczekiwaniom oceniającego,
- 2) 4 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 3 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- 4) 2 pkt. - spełnia oczekiwania w stopniu miernym,
- 5) 1 pkt. - nie odpowiada oczekiwaniom.

3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznej punktacji decyduje Przewodniczący Komisji.

4. Z rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji wypełnia arkusz oceny kandydata wg wzoru stanowiącego zał. Nr 1 do niniejszego załącznika.

§9. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół który zawiera::

- a) określenie stanowiska na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych przedstawionych kierownikowi jednostki,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§10. 1. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.

2. Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem.

§ 11.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej oraz publikowana w BIP przez okres 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby, spośród kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 1. Przepis § 9 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Józefów nad Wisłą dn.05 lutego2019r

Z up. BURMISTRZA
KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Józefowie nad Wisłą
Barbara Piłat

ARKUSZ OCENY

**Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W JÓZEFÓW NAD WISŁĄ**

Nazwa stanowiska:

Imię i nazwisko członka Komisji:

Imię i nazwisko kandydata :

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 0 – 5:

..... pkt

Józefów nad Wisłą, dnia r.

.....

(podpis członka komisji)