

Zarządzenie Nr 37/2019
Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
z dnia 18 września 2019r.

w sprawie naboru na stanowisko Księgowego w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku.

Na podstawie art 6, art.11 – 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko **Księgowego** w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku.
2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 19 września 2019r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Regulamin naboru stanowi załącznik Nr2 do niniejszego zarządzenia.

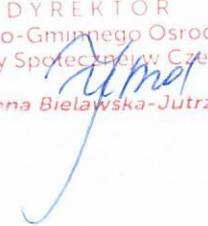
§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. **Przewodniczący komisji – Dorota Pląder**
2. **Członek komisji – Katarzyna Grada**
3. **Członek komisji – Danuta Kryger - Kiedrowska**

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku

mgr Anna Bielawska-Jutrzenka

Do wiadomości i stosowania:

1. Pani Dorota Pląder
2. Pani Katarzyna Grada
3. Pani Danuta Kryger - Kiedrowska

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze -
Księgowy
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku**
Adres jednostki: **ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk**
Nazwa stanowiska: **Księgowy**
Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z posiadania oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 7) zgodnie z wykazem stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych, minimalne wymagania kwalifikacyjne na stanowisko księgowego – przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany, przy wykształceniu średnim 2 lata stażu pracy. Preferowane osoby posiadające doświadczenie w rachunkowości budżetowej.

3. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 2) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) Znajomość przepisów podatkowych,
- 4) Znajomość przepisów płacowych,
- 5) Znajomość przepisów ZUS,
- 6) Dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych,
- 7) Znajomość przepisów prawa pracy,
- 8) Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, doświadczenie w pracy w instytucjach pomocy społecznej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
- 3) Pomoc w kontroli realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków; terminowe rozliczanie zobowiązań i należności.
- 4) Prowadzenie dokumentacji płacowej, sporządzanie list płac- dokonywanie odpisów i potrąceń.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 6) Kontrola zgodności operacji z planem finansowym.

- 7) Rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego.
- 8) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 10) Stosowanie obowiązującej polityki rachunkowości.
- 11) Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów.
- 12) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zniszczeniem, rozpowszechnianiem oraz niedozwolonymi zmianami.
- 13) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i głównego księgowego.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa,
- 2) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
- 4) praca w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) brak windy dla osób niepełnosprawnych,
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania i premiowania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku,
- 8) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV/życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie dyplomów, a dla osób kontynuujących naukę zaświadczenie ze szkoły wyższej) oraz dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Uwaga:

- 1) wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza,
- 2) w przypadku nie dostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Merytoryczny etap naboru, spośród ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się będzie poprzez przeprowadzenie z kandydatami indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych – każdy kandydat zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawia się, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. sierpień 2019) wyniósł powyżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Księgowego**” do dnia **1 października 2019r.**
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MGOPS.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

27

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://mgopsczersk.mojbip.pl/> oraz tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku.

9. Inne informacje

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku z siedzibą w Czersku, ul. Przytorowa 22**, kontakt za pomocą e-mail: sekretariat@mgopsczersk.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@epomerania.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 4) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji.

Prosimy o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku z siedzibą w Czersku, ul. Przytorowa 22 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.“

Czersk, dnia 18 września 2019rr.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
[Podpis]
mgr Anna Bielawska-Jutrzenka

**Regulamin
naboru na stanowisko Księgowego
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku**

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora MGOPS o naborze na stanowisko Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie MGOPS oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu 19 września 2019r.
 2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 1 października 2019r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MGOPS.
 3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodniczący komisji – Dorota Pląder
 - b) Członek komisji – Katarzyna Grada
 - c) Członek komisji – Danuta Kryger - Kiedrowska
- Członek Komisji może zostać wyłączonej z prac komisji i zastąpiony inną osobą w przypadku, gdy do udziału w naborze zgłosi się osoba mu bliska lub członek jego rodziny. Członkowie komisji składają oświadczenia do akt dotyczące nie pozostawania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 2 października 2019r. Z otwarcia ofert sporządza się protokół.
 5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
 6. Najpóźniej w dniu 4 października 2019r. Przewodnicząca Komisji zamieści na tablicach ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, listę osób, które spełniły kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze. Lista ta stanowi informację publiczną.
 7. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust. 3 ustala termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych - nie później niż 14 dni od daty otwarcia ofert.
 8. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby niespełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu ofert z podaniem przyczyny. Dokumenty, list motywacyjny i CV podlegają zwrotowi.
 9. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia 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 naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji. Dokumenty dostarczone po terminie złożenia ofert nie będą przyjmowane.
 10. Z przebiegu rekrutacji sporządza się protokół. W treści protokołu zawiera się:
 - a) skład Komisji rekrutacyjnej,
 - b) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,



- c) liczba kandydatów,
- d) imiona i nazwiska kandydatów wraz z liczbą uzyskanych przez nich punktów w kolejności, wg liczby uzyskanych punktów,
- e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- f) uzasadnienie dokonanego wyboru.

11. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

12. Jeden egzemplarz protokołu wraz z dokumentacją wyłonionego w procesie rekrutacji kandydata przechowuje się w aktach osobowych wyłonionego kandydata.

13. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor MGOPS nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem. Pierwsza umowa o pracę zawierania jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Zasady punktacji

14. Kryteria oceny określa załącznik nr 1 do regulaminu.

15. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej – kandydatowi można przyznać maksymalnie 10 punktów. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków Komisji.

Postanowienia końcowe

16. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor MGOPS sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku. Informacja powinna zawierać:

- a) nazwę jednostki
- b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) ewentualne informacje o przyczynach nie dokonania wyboru żadnego z kandydatów.

17. Informacja, o której mowa winna być udostępniona przez 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy.

18. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmuje zatrudnienia, nie przeprowadza się ponownego naboru, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów, wymienionych w protokole, o którym mowa w pkt 10. Jeśli kolejny kandydat nie uzyskał co najmniej 8 punktów, przeprowadza się nowy nabór, w terminie do 1 miesiąca od zatwierdzenia protokołu.

19. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu procesu rekrutacji.

27. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej 8 punktów. W takim przypadku nabór zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
[Podpis]
mgr Anna Bielawska-Jutrzenka

Czersk, dnia 18.09.2019r. r.

**Nabór na stanowisko urzędnicze –
Księgowy
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku**

**Rozmowy kwalifikacyjne
Kryteria oceny**

L.p.	Kryterium		Przedział punktów
1.	Wykształcenie	poziom, kierunek studiów, szkolenia kierunkowe	0 - 2
2.	Znajomość prawa	na podstawie odpowiedzi na pytania	0 - 3
3.	Doświadczenie zawodowe	na podstawie informacji od kandydata	0 - 2
4.	Autoprezentacja	ocena indywidualna	0 - 2
5.	Dyspozycyjność	na podstawie informacji od kandydata	0 - 1

DIREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
mgr Anna Bielawska-Jutrzenka