

ZARZĄDZENIE NR 4/2014

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ludwinie
z dnia 3 października 2014r.

w sprawie konkursu na stanowisko Głównego Księgowego
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ludwinie.

Na podstawie art 33 ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U Nr 142 , poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), art 6, art.11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2008r. z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Postanawiam ogłosić konkurs na stanowisko Głównej Księgowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ludwinie.
2. Konkurs zostanie ogłoszony w dniu 7 października 2014 r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam Regulamin Konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Ludwinie, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

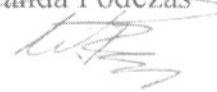
§ 3

Ogłoszenie o konkursie oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Ludwinie oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ludwin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ludwinie
Wanda Podezas



**Ogłoszenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ludwinie
o naborze na stanowisko Głównego Księgowego.**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ludwinie
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Ludwinie w wymiarze 1/1 etat.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Ludwinie
21-075 Ludwin
Ludwin Kolonia 24
tel. 81 75 70 335 lub 337

Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu

Rodzaj umowy - umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Ludwinie.

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone
w art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.
(Dz.U.Nr 157, poz. 1240 z 2009r.)

Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był/a/ prawomocnie skazany/a/ za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

4) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończył/a/ 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 w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego : OPS;

- b) ukończył/a/ 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.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Internet)
- 2) Znajomość programów komputerowych PŁATNIK, System Finansowo-Księgowy oraz Kadrowo- Placowy firmy Vendis,
- 3) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, przepisów samorządowych, o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o dodatkach mieszkaniowych, Karcie Dużej Rodziny, przepisów z zakresu rozliczeń z ZUS, prawa podatkowego i posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego dotyczących jednostek pomocy społecznej,
- 4) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, nieposzlakowana opinia, zdolności analityczne, organizacyjne, odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań,
- 5) Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach pomocy społecznej
- 6) Wiedza ogólna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 7) Umiejętność rozliczania projektów realizowanych w ramach POKL,
- 8) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 9) Znajomość języka angielskiego w stopniu minimum średnio zaawansowanym.

5. 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 budżetowych z zakresu wydatków i dochodów w terminach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych;

- 5) Sporządzanie rozliczeń finansowych z US, ZUS / obsługa programu PŁATNIK – rozliczanie składek za pracowników i podopiecznych/;
- 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) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika OPS należą do kompetencji Głównego Księgowego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub Curriculum Vitae;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów 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 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm);
- 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 Ludwinie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 i Nr 153, poz. 1271 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) .

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Ośrodku Pomocy Społecznej Ludwin” w terminie **do dnia 16.10.2014r. do godz. 8⁰⁰ na adres:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Ludwinie
21 - 075 Ludwin, Ludwin Kolonia 24 woj. Lubelskie**

Aplikacje, które wpłyną do OPS w Ludwinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni na piśmie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Ludwin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie Ludwin 51

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ludwinie



Wanda Podczas

Regulamin konkursu na stanowisko Głównego Księgowego

1. Postanowienia ogólne

1. Konkurs odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika OPS w Ludwinie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego. Ogłoszenie o konkursie podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Ludwinie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy ludwin w dniu 7 października 2014 r.

2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 16 października 2014r.

3. Powołuje się Zarządzeniem Kierownika OPS Nr 4/2014 Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- a) Przewodniczący Komisji – Wanda Podczas -Kierownik OPS
- b) Z-ca Przewodniczącego Komisji – Irena Jaszcz - skarbnik w Urzędzie Gminy Ludwin
- c) Sekretarz Komisji – Alina Harmasz – Specjalista Pracy Socjalnej w OPS Ludwin
- d) Członek Komisji – Anna Karpinska – Referent ds. Świadczeń Rodzinnych

Członek Komisji może zostać wyłączony z prac komisji i zastąpiony inną osobą w przypadku, gdy do udziału w konkursie 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 14 października 2014r. 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 14 października 2014r. Przewodnicząca Komisji zamieści na tablicach ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, listę osób które spełniły kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie. Lista ta stanowi informację publiczną.

7. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust.3 ustala termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych nie wcześniej niż 7 dni od daty otwarcia ofert i nie później niż 14 dni od otwarcia ofert.

8. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu ofert z podaniem przyczyny i odesłaniem oryginałów dokumentów. Kopie dokumentów, list motywacyjny i CV nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji przeprowadzonego konkursu.

9. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. Nie stawienie się przez kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Dokumenty dostarczone po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert nie będą przyjmowane.

10. W przypadku gdy do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat posiadający wyższe wykształcenie, i żaden kandydat posiadający wykształcenie średnie nie będzie posiadał wymaganego okresu stażu pracy, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo dopuszczenia do udziału w konkursie osoby nie spełniające wymogu posiadanego stażu pracy.

Przebieg konkursu

11. Konkurs odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

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. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.

13. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania i organizacji Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych zagadnień określonych w ogłoszeniu o konkursie.

14. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawna i nie podlega udostępnieniu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w konkursie jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej

15. Z przebiegu konkursu 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.

16. Załącznikami do protokołu są Arkusze oceny kandydata i arkusze podsumowujące.

Protokół i arkusze te są niejawne i nie podlegają publikacji.

17. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

18. Jeden egzemplarz protokołu wraz z dokumentacją wyłonionego w konkursie kandydata przechowuje się w aktach osobowych wyłonionego kandydata.

19. Po zatwierdzeniu protokołu Kierownik OPS nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem. Pierwsza umowa o pracę zawierania jest na 3-miesięczny okres próbny.

20. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Kierownik OPS powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku oraz odsyła oryginały dokumentów osobom, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia. Przepis punktu 8 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

Zasady punktacji

21. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na Arkuszu oceny kandydata, można przyznać maksymalnie 50 punktów poszczególnych kandydatom.

22. Na podstawie Arkuszy oceny Kandydata sporządza się Arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

24. W arkuszu podsumowującym przyznaje się punkty za:

1) Wykształcenie :

- a) średnia szkoła ekonomiczna - 10 pkt
- b) policealna szkoła ekonomiczna - 12 pkt
- c) pomaturalna szkoła ekonomiczna - 14 - pkt
- d) wyższe licencjackie ekonomiczne - 16 pkt
- e) wyższe licencjackie ekonomiczne i trwające uzupełniające studia magisterskie ekonomiczne - 18 pkt
- f) wyższe magisterskie inne niż ekonomiczne i podyplomowe studia ekonomiczne - 20 pkt
- g) wyższe magisterskie ekonomiczne - 22 - pkt

2) Staż pracy w księgowości:

- a) poniżej 6 miesięcy - 0 pkt
- b) powyżej 6 miesięcy do 1 roku - 10 pkt
- c) powyżej 1 roku do 3 lat 15 - pkt
- d) powyżej 3 lat - 20 pkt

3) 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. Maksymalna liczba punktów wynosi 50.

4) Łącznie z tytułu kryteriów zawartych w pkt 1) do 3) kandydat może uzyskać 92 punkty.

Postanowienia końcowe:

25. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego, Kierownik OPS sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko Głównego Księgowego.

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.

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

27. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmuje zatrudnienia, nie przeprowadza się ponownego konkursu, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów, wymienionych w protokole, o którym mowa w pkt 15. Jeśli kolejny kandydat nie uzyskał co najmniej 80 punktów, przeprowadza się nowy konkurs, w terminie do 1 miesiąca od zatwierdzenia protokołu.

28. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.

Informacje o ogólnej liczbie uzyskanych punktów przez poszczególnych kandydatów zamieszcza się w publicznej informacji o wynikach naboru.

Indywidualne karty ocen oraz formularze testów można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.

29. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej 80 punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

29. Dokumentację z przebiegu konkursu przechowuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ludwinie.

KIEROWNIK

[Illegible text]