

ZARZĄDZENIE NR 2/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brąszewicach
z dnia 24 lipca 2012 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko referenta ds. księgowości.

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami / zarządzam co następuje :

§ 1.1. Ogłaszam konkurs na stanowisko referenta ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brąszewicach.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik Nr 1 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.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brąszewicach

Teresa Ptucienniozak

**KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brąszewicach**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brąszewicach

Stanowisko: Referent ds. księgowości

Liczba etatów : 1

Wymiar czasu pracy : ½ etatu (20 godzin tygodniowo)

Miejsce wykonywania pracy : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brąszewicach

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub rachunkowość,
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych.

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

4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kwestionariusz osobowy,(zgodny z wzorem zamieszczonym na „ Ogłoszeniu o naborze”

- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopia świadectw pracy (jeżeli był zatrudniony) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz.926 ze zmianami),
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanym w ogłoszeniu (m.in. kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).

5. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty umieszczone w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do 3 sierpnia 2012 roku do godziny 15⁰⁰, na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brąszewicach, ul. Starowiejska 1, 98-277 Brąszewice z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości ”.

W przypadku nadesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brąszewicach.

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 spełniają wymagania formalne i dopuszczeniu do II etapu, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.braszewice.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brąszewicach.

Brąszewice, dnia 24 lipca 2012r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brąszewicach

Teresa Ptucienniczak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Brąszewicach
z dnia 24 lipca 2012r.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO referenta ds. księgowości

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

§2. 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- a/ Teresa Płucienniczak - przewodnicząca komisji
- b/ Krzesiśława Kamińska - członek
- c/ Zofia Ługowska - członek
- d/ Grażyna Powązka - członek

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

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

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

§4. 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 konkursowe przeprowadza się ponownie.

§5. 1. Konkurs odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzielaniu 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 przeprowadzana będzie w kolejności alfabetycznej.

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

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

§6.1. 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 rozmowach kwalifikacyjnych.

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 zadawalającym,
- 4/ 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu miernym,
- 5/ 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

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

- 1/ skład komisji rekrutacyjnej,
- 2/ określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
- 3/ imiona i nazwiska kandydatów, miejsce zamieszkania oraz liczbę uzyskanych punktów,
- 4/ informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5/ uzasadnienie dokonanego wyboru

§8. 1. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.

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

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Braszewicach


Teresa Ptucienniozak