

Zarządzenie Nr 30/2022
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czersku
z dnia 8 czerwca 2022 roku.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji rekrutacyjnej dla przeprowadzenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Czersku

Na podstawie art. 6, art.11 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Główny księgowy** w Centrum Usług Społecznych w Czersku, zwanego dalej CUS.
2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu **9 czerwca 2022r.**
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Regulamin naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Czersku.

§ 2

Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Główny księgowy** w składzie:

1. Przewodniczący komisji – Anna Bielawska-Jutrzenka
2. Członek komisji – Danuta Kryger-Kiedrowska
3. Członek komisji – Dorota Pląder

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.


Dyrektor CUS w Czersku

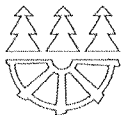
DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Czersku

mgr Anna Bielawska-Jutrzenka

UZASADNIENIE

W związku z potrzebą zatrudnienia Głównego księgowego w Centrum Usług Społecznych w Czersku, konieczne jest rozpoczęcie procedury naboru.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Czersku

mgr Anna Bielawska-Jurzenka



**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czersku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
Główny księgowy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Nazwa jednostki: Centrum Usług Społecznych w Czersku
Adres jednostki: ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk

2. Określenie stanowiska pracy

Nazwa stanowiska: Główny księgowy
Wymiar czasu pracy: 1 etat (8h dziennie, 40h tygodniowo w godzinach 7:15-:15:15)
Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, - pierwsza umowa zostaje zawarta na czas określony – z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,;
- 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) 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 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:

- 1) biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, ubezpieczeń społecznych, prawo podatkowe oraz przepisów powiązanych,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 3) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- 5) samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole,
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych samorządu terytorialnego

- 7) mile widziana znajomość programów: Radix FKB +, Radix STW+, SJO Bestia, pakiet Office.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w Centrum Usług Społecznych w Czersku,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostki,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
- 6) opracowanie projektu budżetu, planowane i nadzór nad jego realizacją,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) kontrola ewidencji środków trwałych,
- 9) nadzór nad sporządzeniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu nadrzędnego,
- 10) rozliczenia z US i ZUS,
- 11) proponowanie oraz dokonywanie zmian w planie finansowania jednostki w ramach wydanego zarządzenia Burmistrza,
- 12) organizowanie i właściwe określenie zasad (polityki) rachunkowości, obiegu dokumentów i zakładowego planu kont,
- 13) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów i wydatków,
- 14) archiwizowanie dokumentów w okresach określonych w ustawie o rachunkowości,
- 15) finansowe rozliczanie projektów,
- 16) współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- 17) współpraca z kierownikami i koordynatorami CUS,
- 18) bezpośredni nadzór i organizacja pracy pracowników podległych bezpośrednio głównemu księgowemu,
- 19) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora CUS.

6. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4h dziennie) oraz urządzeń biurowych,
- 2) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze, budynek nie ma windy, toaleta nie jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych, nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 3) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca i ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Czersku.

7. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy), jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie),
- 6) oświadczenie o niekaralności - załącznik,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik,
- 8) oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - załącznik;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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),
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający

- znajomość języka polskiego,
11) osoby niepełnosprawne – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Uwaga: wszystkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

8. Informacje dodatkowe

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiąc poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2022r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

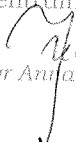
9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta CUS lub przesać na adres Centrum Usług Społecznych w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **Główny księgowy w Centrum Usług Społecznych w Czersku**“ do dnia **24.06.2022r.**

Aplikacje, które wpłyną do CUS w Czersku po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://cus-czersk.bip.gov.pl/> oraz tablicy informacyjnej w Centrum Usług Społecznych w Czersku.

Załącznik:
Kluczula informacyjna

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Czersku

mgr Aneta Bielawska-Jutrzenka

**Regulamin
naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Główny księgowy
w Centrum Usług Społecznych w Czersku**

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora CUS o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Główny księgowy w Centrum Usług Społecznych w Czersku**. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w BIP i na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Czersku w dniu 9 czerwca 2022 r.

2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 24 czerwca 2022r. do godziny 14:30. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do CUS.

3. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor CUS w Czersku w Zarządzeniu w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i powołania Komisji rekrutacyjnej. Komisja składa się z trzech członków: Przewodniczącego komisji i dwóch członków.

Członek Komisji może zostać wyłączony 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 pozostawiania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów, co stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 28 czerwca 2022r. 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 30 czerwca 2022r. 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 rekrutacyjna ustala termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych - nie później niż 14 dni od daty otwarcia ofert.

8. Złożonych i niewykorzystanych ofert w procesie rekrutacji nie odsyłamy. Dokumenty będą przechowywane przez okres 90 dni od zakończenia rekrutacji.

9. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie, telefonicznie 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 CUS, 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 CUS 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 2 do niniejszego regulaminu.

15. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej – kandydatowi można przyznać maksymalnie 10 punktów.

Postanowienia końcowe

16. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor CUS sporządza informację o wyniku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w CUS 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.

20. Dyrektor CUS 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.

Czersk, dnia 8 czerwca 2022r.

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Czersku

mgr Anna Bielakowska-Jutrzenka

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Oświadczam co następuje :

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
2. Nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów na stanowisko:
Główny księgowy.

.....
(miejscowość , data)

.....
(czytelny podpis członka komisji)

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

w Centrum Usług Społecznych w Czersku

Rozmowy kwalifikacyjne

Kryteria oceny

LP	Kryterium		Podział 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