

Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach

z dnia 12 października 2017 roku

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowości w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach w wymiarze czasu pracy - pełny etat.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji – Zbigniew Wawrzyniak - Kierownik CIS w Kłomnicach;

Członek Komisji - Adam Śliwakowski - Zastępca Wójta;

Członek Komisji - Ewa Dąbrowska - Skarbnik gminy.

2. Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

3. Regulamin konkursu o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Kłomnicach
Zbigniew Wawrzyniak

**Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze – inspektor ds. księgowości w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach:**

1. Stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. księgowości w wymiarze czasu pracy pełny etat.
2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
 - 1) ma obywatelstwo polskie;
 - 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
 - 5) spełnia poniższe warunki:
 - a. ukończyła studia wyższe z zakresu: finanse, ekonomia lub rachunkowość
 - b. posiada co najmniej 6-letnią praktykę zawodową, w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych jst;
 - c. posiada co stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
 - 1) znajomość przepisów prawa: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 2) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
 - 3) biegła obsługa komputera,
 - 4) umiejętność obsługi oprogramowania księgowego oraz płacowo-kadrowego firmy Vulcan, umiejętność obsługi programu Płatnik ZUS
 - 5) samodzielność, kreatywność, dokładność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, komunikatywność, odpowiedzialność,
 - 6) mile widziane dodatkowe (nie wymienione wcześniej) uprawnienia przydatne na zajmowanym stanowisku.
4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) Obsługa finansowo-księgowa CIS, organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach, rozliczenia dotacji celowych,
 - 2) Bieżące prowadzenie ksiąg CIS, księgowanie wydatków budżetowych,
 - 3) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 4) Pomoc w opracowywaniu planów dochodów i wydatków budżetowych w porozumieniu z kierownikiem CIS.
 - 5) Przestrzeganie zgodności wydatków z celami określonymi we właściwych podziałach klasyfikacji budżetowej.
 - 6) Współpraca w prowadzeniu ksiąg inwentarzowych.
 - 7) Sporządzanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 7) kopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na inspektor ds. księgowości w CIS
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektor ds. księgowości w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach,

7. Zastosowane techniki i metody naboru: rozmowa kwalifikacyjna.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach, 42-270 Kłomnice, ul. Strażacka 18A (liczy się data wpływu do CIS) lub składać osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach, Kłomnice, ul. Strażacka 18 A, w terminie do 27 października 2017 r. do godz.: 14:30 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko inspektor ds. księgowości w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach”.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Integracji Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
- 2) kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania,
- 3) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kłomnice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Kłomnicach
Zbigniew Wawrzyniak

REGULAMIN

Konkursu na inspektora ds. księgowości w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach

Niniejszy regulamin określa kwalifikacje kandydata, skład komisji konkursowej i zasady jej pracy, formę i sposób ogłaszania konkursu oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Postępowanie konkursowe zarządza i ogłasza Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kłomnice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
4. W ogłoszeniu konkursu podaje się:
 - a) termin i miejsce przeprowadzenia konkursu,
 - b) nazwę stanowiska którego konkurs dotyczy,
 - c) kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska,
 - d) wymagania jakim odpowiadać powinien kandydat na stanowisko,
 - e) wykaz dokumentów jakie składa kandydat na stanowisko,
 - f) termin i miejsce składania dokumentów,
5. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
6. Do konkursu może przystąpić osoba, która:
 - 1) ma obywatelstwo polskie;
 - 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
 - a) spełnia poniższe warunki:
 - b) ukończyła studia wyższe preferowane finanse lub rachunkowość
 - c) posiada co najmniej 6-letnią praktykę zawodową
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Oferta kandydata powinna zawierać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - g) kopia dowodu osobistego,

- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko – inspektor ds. księgowości w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach,
- l) oświadczenie kandydata o „Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr 101, poz. 922 w celach przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko inspektor ds. księgowości w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach.

8. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko inspektor ds. księgowości w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach” w terminie podanym w ogłoszeniu na adres: Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach, 42-270 Kłomnice ul. Strażacka 18 A.

II. KOMISJA KONKURSOWA

1. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Kierownik CIS, ustalając jej 3-osobowy skład.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, którym jest przedstawiciel organizatora.
3. Do zadań komisji należy:
 - a) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - b) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - c) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,
 - d) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
4. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie konkursowe nie później niż w ciągu 7 dni roboczych, po upływie terminu składania ofert.
5. Komisja konkursowa dokonuje oceny przydatności kandydata, którą wpisuje do protokołu.
6. Komisja ze swojego składu powołuje protokolanta.
7. Członkowie Komisji nie pobierają wynagrodzenia za pracę w komisji.

III. PRZEBIEG KONKURSU

Konkurs odbywa się dwuetapowo. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.

ETAP PIERWSZY

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem konkursu.
2. Odbiera złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.
3. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem, powinowactwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności, wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.

4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych.
5. Członkowie komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
7. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

ETAP DRUGI

1. W drugim etapie uczestniczą kolejno kandydaci, przedstawiając swoją kandydaturę,
2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, zadaje pytania z zakresu wiedzy niezbędnej na stanowisku inspektor ds. księgowości w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach. Po przeprowadzonej rozmowie każdy członek komisji ocenia kandydata punktowo korzystając ze skali od 0 do 5 pkt, gdzie 0 jest oceną najniższą, a 5 oceną najwyższą.
3. Komisja wyłania kandydata na stanowisko inspektor ds. księgowości w Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach po podliczeniu punktów. Zwycięzcą konkursu jest kandydat, który uzyska największą liczbę punktów.

IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do pracy komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu informuje o wynikach prac komisji Wójta Gminy Kłomnice.
6. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie.
7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Obsługę techniczną komisji zapewnia Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Kłomnicach.
9. Kandydaci biorący udział w konkursie mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Wójta w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.
10. Kierownik CIS jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.
11. Decyzja Kierownika CIS jest ostateczna.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Kłomnicach

Zbigniew Wawrzyniak