

**ZARZĄDZENIE NR 6/2019**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**z dnia 13 czerwca 2019 r.**  
**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w zespole finansowo - księgowym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi – treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuję komisję w celu wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora w następującym składzie:

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Przewodnicząca       | - Anna Michalak   |
| 2. Z-ca przewodniczącej | - Damian Lipert   |
| 3. Członek              | - Dominika Rogala |
| 4. Sekretarz            | - Karolina Kajdos |

**§ 3**


- Do zadań komisji należy:
  - dokonanie oceny złożonych ofert;
  - wybór kandydata i przedstawienie propozycji dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- Komisja pracować będzie w oparciu o regulamin naboru stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącej komisji.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*mgr Urszula Łużniak*

**PROCEDURA NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKA URZĘDNICZE**

§ 1

**Organizacja naboru**

1. Nabór prowadzony jest w sposób jawny i konkurencyjny z zachowaniem postanowień zawartych w ustawie.
2. Nabór prowadzony jest według niniejszego regulaminu przez Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 2

**Zasady naboru**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi, al. Piłsudskiego 133d, II piętro.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania niezbędne i dodatkowe);
  - 4) wskazanie zakresu zadań;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem kariery zawodowej;
  - 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy oraz doświadczenie zawodowe;
  - 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
  - 6) oświadczenia kandydata:
    - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie obywatelstwa,
    - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
    - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.

### § 3

#### **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

Powołana Komisja konkursowa przeprowadza:

1. Wstępną selekcję kandydatów i ogłasza listę kandydatów spełniających wymagania formalne, która będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Lista, o której mowa, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się:

- 1) jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście;
  - 2) w przypadku gdy do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się.
2. Kończącą selekcję kandydatów, na którą składają się test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.
  3. Z przeprowadzonej selekcji końcowej sporządzany jest protokół zawierający:
    - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5-ciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
    - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
    - 3) uzasadnienie danego wyboru.
  4. Informacja o wynikach naboru umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie wybrania żadnego kandydata;
- 4) informacja umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi.

### § 4

#### **Procedura zatrudnienia**

1. Wybrany kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia występuje do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia).
2. Wybrany kandydat przedstawia zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku, o które się ubiegał (skierowanie wydaje pracodawca).

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi.

#### § 5

##### **Sposób postępowania z dokumentami**

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego dołączone są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

#### § 6

W zakresie nie uregulowanym niniejszą procedurą naboru stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

  
Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
**mgr Urszula Łuźniak**

*Załącznik nr 2  
do Zarządzenia  
Dyrektora PCPR nr 6/2019  
z dnia 13 czerwca 2019 r.*

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**inspektor  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi  
92-318 Łódź, al. J. Piłsudskiego 133d
- 2. Określenie stanowiska:** inspektor  
**Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
  - 1. Wymagania niezbędne:**
    - 1) obywatelstwo polskie;
    - 2) wykształcenie wyższe kierunkowe ekonomiczne lub pokrewne
    - 3) co najmniej 2 letni staż pracy;
    - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
    - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
    - 7) nieposzlakowana opinia.
  - 2. Wymagania dodatkowe:**
    - 1) doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
    - 2) znajomość zasad rachunkowości budżetowej;
    - 3) znajomość przepisów ustawy: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
    - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność i dyspozycyjność;
    - 5) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie i rozliczanie dotacji i dochodów w Domach Pomocy Społecznej;
  - 2) prowadzenie i rozliczanie wydatków związanych z utrzymaniem mieszkań w rodzinach zastępczych, przygotowanie decyzji administracyjnych;

- 3) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych przez PCPR;
- 4) prowadzenie postępowań i rejestru wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro, przeprowadzanie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych i zlecaniem zadań;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki w systemie elektronicznym, m. in. w tzw. BESTI, platformie epuap;
- 6) prowadzenie rejestru pieczętek i wzorów podpisów pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej;
- 8) przeprowadzanie spisów z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) przygotowanie i przeprowadzanie kasacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem not księgowych w zakresie pieczy zastępczej.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca siedząca, przy komputerze;
- 2) pełen etat – umowa o pracę, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie obywatelstwa,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku;
- e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.

#### **8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi” osobiście do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (II piętro, pok. 214), 92-318 Łódź, al. J. Piłsudskiego 133d lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi, 92-318 Łódź, al. J. Piłsudskiego 133d, w terminie do dnia 12 lipca 2019 r. do godz. 16:00.

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 2) brak podpisu na oświadczeniach, życiorysie (CV), liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym życiorysie (CV) należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi ([www.pcpr.samorzady.pl](http://www.pcpr.samorzady.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 92-318 Łódź, al. J. Piłsudskiego 133d, II piętro)
- 5) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 6/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 13 czerwca 2019 r.;
- 6) kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
  - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

- b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku; skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*mgr Urszula Łuźniak*