

ZARZĄDZENIE NR 11/2018
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
z dnia 26 lipca 2018 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 księgowego 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 księgowego w następującym składzie:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1. Przewodnicząca | - Anna Michalak |
| 2. Z-ca przewodniczącej | - Damian Lipert |
| 3. Członek | - Beata Grzesiak-Młynarczyk |
| 4. Sekretarz | - Dominika Rogala |

§ 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 Łuźniak

**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.

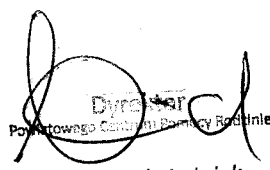
§ 5

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 11/2018
z dnia 26 lipca 2018 r.*

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**księgowy
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:** księgowy
Wymiar czasu pracy: pełny etat
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - 1. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ekonomiczne lub pokrewne;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - 6) 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) bieżąca dekretnacja dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) ustalanie harmonogramu wydatków w oparciu o ustalenia z poszczególnymi pracownikami i obowiązującymi przepisami;

- 3) przestrzeganie obowiązujących terminów rozpatrzenia spraw zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego;
- 4) przygotowanie dokumentów księgowych do refundacji wynikających z zawartych umów i innych zadań PFRON;
- 5) sprawdzanie i dekretowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dotyczących PFRON;
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań i analiz gospodarki finansowej jednostki w zakresie Funduszu;
- 7) kontrola wydatkowanych środków Funduszu przyznanych wg algorytmu w oparciu o plany PFRON, propozycje zmian do planu;
- 8) rozliczanie programów realizowanych ze środków PFRON, m. in. „Aktywny Samorząd”, „Program Wyrównywania Różnic Między Regionami”;
- 9) nadzór i realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości i finansach publicznych w odniesieniu do rozdziałów 85201, 85204, 85231;
- 10) księgowanie na kontach analitycznych i syntetycznych wydatków z w/w rozdziałów;
- 11) przekazywanie zmian w planie wydatków w w/w rozdziałach do właściwych działów Starostwa Powiatowego i bezwzględne przestrzeganie zatwierdzonego przez Zarząd planu wydatków;
- 12) sporządzanie i weryfikacja wymaganych sprawozdań do Starostwa Powiatowego, ŁUW i Ministerstwa;
- 13) wycena środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) bieżące i prawidłowe prowadzenie pełnej księgowości w formie elektronicznej i tradycyjnej;
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 16) przygotowanie i przeprowadzanie kasacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

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:

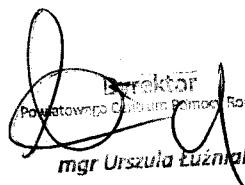
Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją „**Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi**” osobiście do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (II piętro, pok. 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 **24 sierpnia 2018 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) 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 11/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 26 lipca 2018 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