

## ZARZĄDZENIE NR 12

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Turowie  
z dnia 13.11.2013 r.  
w sprawie naboru kandydata na wolne stanowisko  
Głównego Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Turowie**

Na podstawie art. 11, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. nr 223, poz. 1458/ oraz w związku z § 6 pkt. 1 i 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonym Zarządzeniem nr 8 z dnia 27.06.2007 r. przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Turowie, zarządzam co następuje:

### § 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Turowie przy ul. Joachimowskiej 85. Ogłoszenie w sprawie naboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do przeprowadzenia naboru powołuje się komisję w składzie:
  - Przewodniczący – Pan Marcin Huras – Dyrektor DPS Turów
  - Członek – Pani Aneta Rabenda
  - Członek – Pani Iwona Całus

### § 2

Pisemne oferty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Turowie” w sekretariacie Domu w terminie do dnia 25 listopada 2013 roku do godziny 10:00. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Turowie.

### § 3

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

### § 4

Postępowanie konkursowe z udziałem kandydatów przeprowadza komisja, o której mowa w § 1.

§ 5

Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe /nabór/ zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Komisja przygotowuje protokół z postępowania wraz z wnioskiem w sprawie zatrudnienia wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

§ 7

W przypadku, gdy do konkursu nikt nie przystąpi lub postępowanie konkursowe nie wyłoni kandydata, niezwłocznie przeprowadza się ponowny nabór, wolne stanowisko, Dyrektor Domu, powierza innej osobie do czasu przeprowadzenia ponownego naboru.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 12  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
w Turowie  
z dnia 13.11.2013 roku  
w sprawie naboru kandydata  
na wolne stanowisko Głównego Księgowego  
Domu Pomocy Społecznej w Turowie

## **Regulamin pracy komisji powołanej do naboru kandydata na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Turowie**

### **§ 1**

Nabór przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Turowie.

### **§ 2**

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

### **§ 3**

Członkowie komisji składają ustne oświadczenie, że nie pozostają z osobami ubiegającymi się o zatrudnienie na danym stanowisku w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub w stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli.

### **§ 4**

Postępowanie konkursowe odbywa się w dwóch etapach:

**I etap naboru** – wiąże się z przygotowaniem dokumentacji stanowiącej podstawę do rozpoczęcia naboru.

Komisja dokonuje czynności:

1. zbiera i rejestruje składane oferty,
2. selekcjonuje oferty pod względem kompletności i wymogów formalnych,
3. odrzuca oferty złożone po terminie, niekompletne lub nie spełniające wymogów formalnych.

**II etap naboru** – wiąże się z przeprowadzeniem końcowej rekrutacji i wybraniem kandydata.

Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Turowie odbywa się następująco:

1. Prezentacja kandydatów
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwalająca ocenić:
  - 1) Doświadczenie zawodowe i osiągnięcia kandydata.
  - 2) Propozycję dotyczącą sposobu kierowania działem księgowości (wizję pracy).

- 3) Znajomość przepisów prawnych, zagadnień i zadań merytorycznych przydatnych na stanowisku głównego księgowego domu pomocy społecznej.
- 4) Komunikatywność szczególnie wobec współpracowników.
- 5) Umiejętność zarządzania i organizacji pracy, szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, inicjatywę i kreatywność.

## § 5

Postępowanie w sprawie naboru powinno się odbywać w obecności wszystkich członków Komisji. W przypadku rozmowy kandydat nie może być obecny przy postępowaniu dotyczącym naboru innych kandydatów.

## § 6

1. O wyborze decyduje ocena: predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kryteria oceny:

**1) Dorobek zawodowy i osiągnięcia kandydata.**

Skala ocen                      0-10 punktów

**2) Propozycja dotycząca sposobu kierowania działem księgowości. (wizja pracy).**

Skala ocen                      0-10 punktów

**3) Znajomość przepisów prawnych, zagadnień i zadań merytorycznych przydatnych na stanowisku głównego księgowego domu pomocy społecznej.**

Skala ocen                      0-10 punktów

**4) Komunikatywność szczególnie wobec współpracowników.**

Skala ocen                      0-10 punktów

**5) Umiejętność zarządzania i organizacji pracy, szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, inicjatywę i kreatywność.**

Skala ocen                      0-10 punktów

2. Komisja wyłania kandydata na wolne stanowisko z największą ilością punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji dokonuje oceny indywidualnie.
3. W przypadku równej ilości punktów, które kandydaci otrzymali, o wyborze zadecyduje Przewodniczący Komisji.

## **§ 7**

Jeśli żaden z kandydatów nie uzyskał minimum 25 punktów Przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o ogłoszeniu powtórnego naboru na wolne stanowisko.

## **§ 8**

Nabór przeprowadza się również, gdy jest tylko jeden kandydat. W takiej sytuacji nabór uważa się za rozstrzygnięty gdy kandydat uzyska co najmniej 25 pkt.

## **§ 9**

Po wyłonieniu kandydata zostaje sporządzony protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji.

Protokół zawiera:

1. określenie stanowiska na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
3. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
4. uzasadnienie dokonanego wyboru,
5. skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do regulaminu naboru.

## **§ 10**

Sporządzony protokół Komisja przedkłada Dyrektorowi Domu do akceptacji.

## **§ 11**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończenia procedury naboru.
2. Informacja zawiera w szczególności: nazwę i adres Domu Pomocy Społecznej, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje w wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej Turowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

## **§ 12**

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane w archiwum Domu Pomocy Społecznej w Turowie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i 2 będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

### **§ 13**

Nabór może być unieważniony, jeżeli zaistniały przesłanki uniemożliwiające kandydatowi objęcie stanowiska lub został naruszony regulamin naboru.

### **§ 14**

W części nie objętej regulaminem obowiązuje ustawa o pracownikach samorządowych.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
w Turowie  
z dnia 13.11.2013 roku  
w sprawie naboru kandydata  
na wolne stanowisko Głównego Księgowego  
Domu Pomocy Społecznej w Turowie

## **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Turowie ogłasza nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Turowie**

Główny Księgowy Domu Pomocy Społecznej Turowie przy ul. Joachimowskiej 85  
(nazwa wolnego stanowiska pracy, adres miejsca pracy)

### **1. Zakres wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1) wymagania niezbędne:

Zgodnie z art. 54 ust. 2, pkt. 1, 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), głównym księgowym może być osoba, która:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające 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.

2) wymagania dodatkowe:

- posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w księgowości w jednostce budżetowej,
- znajomość ustawy o rachunkowości,

- znajomość przepisów prawnych w zakresie finansów publicznych,
- znajomość zasad funkcjonowania i organizacji powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych, dostępu do informacji publicznych,
- znajomość przepisów ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
- znajomość przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- znajomość specyfiki pracy w domu pomocy społecznej,
- znajomość i otwartość na potrzeby osób w podeszłym wieku,
- cierpliwość i umiejętność postępowania z osobami w podeszłym wieku.

## **2. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy wg. znormalizowanego druku z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) cv,
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin – **do 25.11.2013 roku do godziny 10<sup>00</sup>.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – **w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „nabór na stanowisko Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Turowie”.**
- 3) Miejsce – **Dom Pomocy Społecznej Turów, ul. Joachimowska 85 42-256 Olsztyn, sekretariat Domu, pokój nr 13.**



## **5. Dodatkowe informacje:**

1. Kontakt pod numerem telefonu – tel. 34 3286078
2. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Turowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W pokoju nr 13 w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Turowie kandydaci mogą zapoznać się z regulaminem pracy komisji powołanej do naboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej w Turowie.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Turowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
6. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Turowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.