

SA.111/1/2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance ogłasza nabór na wolne, stanowisko urzędnicze.

1) Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej „SENIOR”, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa.

2) Nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego: **księgowy/a**

3) wymiar etatu: **1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie kierunkowe, wyższe, podyplomowe, lub policealne preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, zarządzanie,

3) minimum 3 letni staż pracy w tym min. 2 rok na stanowisku księgowy/a,

4) znajomość programów komputerowych Word, Excel.

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowy/a,

3. Wymagania dodatkowe

1) Doświadczenie w pracy w księgowości.

2) Znajomość przepisów prawa w zakresie:

a) rachunkowości,

b) ustawy o finansach publicznych,

c) ustawy o podatku od towarów i usług.

3) Dyspozycyjność

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie umorzenia.
- 2) Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych drobnego sprzętu oraz wyposażenia osobistego pracowników.
- 3) Trwałe oznakowanie wyposażenia.
- 4) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia z podziałem na osoby materialnie odpowiedzialne.
- 5) Opracowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji.
- 6) Rozliczanie inwentaryzacji i księgowanie wyliczonych różnic.
- 7) Prowadzenie dokumentacji zakładowej komisji inwentaryzacyjnej oraz całości materiałów z inwentaryzacji, rozliczeń i odpisów składników majątkowych.
- 8) Dokonywanie wyceny artykułów zużytych w kuchni w oparciu o zestawienie ilościowe rozchodu materiałów.
- 9) Wyliczanie rzeczywistej stawki żywienia w poszczególnych miesiącach.
- 10) Rozliczanie materiałów pobranych z magazynu.
- 11) Fakturowanie sprzedaży usług, kontrola terminowości zapłaty,
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności (wysyłanie wezwań i upomnień).
- 13) Rozliczanie podatku VAT.
- 14) Rozliczanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 15) Przygotowanie danych do sprawozdań.
- 16) Sporządzanie sprawozdań dla GUS i innych instytucji.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) Tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin średnio w okresie rozliczeniowym.
- 2) Dobowa norma czasu pracy 8 godzin.
- 3) Każdy pracownik w przypadku zaistnienia pilnych potrzeb pracodawcy może być zobowiązany do świadczenia pracy w równoważnym systemie czasu pracy do 12 godzin na dobę.
- 4) Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia jeden raz w miesiącu.
- 5) Długość okresu wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie w przypadku zatrudnienia przez okres do 6 miesięcy, 1 miesiąc w przypadku zatrudnienia co najmniej 6 miesięcy, 3 miesiące w przypadku zatrudnienia co najmniej 3 lata.
- 6) Wynagrodzenie wg. Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”.

5. Wymagane dokumenty

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) referencje, jeżeli kandydat takie posiada,
- 7) oświadczenie o niekaralności i za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Informacje dodatkowe

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

2) Brak podpisu na wyżej wymienionych oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych.

3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy.

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekraczał 6%.

5) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na piśmie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa pokój Nr 5 lub przesłać pocztą.

Koperta z dokumentami powinna być opisana imieniem i nazwiskiem kandydata adresem do korespondencji oraz dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze**”

6) **Termin składania dokumentów upływa dnia 31 stycznia 2022 roku o godzinie 10⁰⁰.**

7) Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej www.senior.com.pl, BIP, w zakładce ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”.

9) Dyrektor zastrzega możliwość unieważnienia całego postępowanie o naborze.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Regulamin naboru

(-) Andrzej Lis
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”

Zarządzenie nr 19/2016

z dnia 22.12.2016 r.

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance. Na podstawie § 7 pkt 1.6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zasady i tryb zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zasady określone w Regulaminie nie dotyczą zatrudnienia na stanowisku dyrektora, stanowiskach pomocniczych i obsługi, na zastępstwo.

§ 3.

Procedury naboru nie przeprowadza się jeżeli wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze może być obsadzone przez pracownika DPS „SENIOR” w ramach zmian organizacyjnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Andrzej Lis

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”

Regulamin

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance, określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przygotowuje opis stanowiska urzędniczego.
4. Opis stanowiska obejmuje:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) zakres wykonywanych zadań,
 - c) informację o warunkach pracy.

Rozdział 2

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor w formie odrębnego zarządzenia może powołać Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor,
 - b) Pracownik DPS „SENIOR” prowadzący sprawy kadrowe,
 - c) Osoba posiadająca przygotowanie pozwalające ocenić wiedzę, kwalifikacje kandydata do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 3

ETAPY NABORU

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) stronie internetowej DPS „SENIOR” oraz na tablicy informacyjnej. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) informacja o warunkach pracy,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%. Nie dotyczy przy naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze.
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- i) termin na składanie ofert aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

Rozdział 5

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
 - h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 6

ROZPATRZENIE OFERT

1. Po upływie terminu składania ofert komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna w ciągu 7 dni dokonuje wstępnej analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest ustalenie czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne do pracy na danym stanowisku.

Rozdział 7

OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja pisemnie zawiadamia kandydatów o wynikach wstępnej analizy dokumentów.

Rozdział 8

WYBÓR KANDYDATA

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu uzyskanie informacji o:
 - predyspozycjach i umiejętnościach kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy z zakresu wymagań dodatkowych,
4. Po rozmowie kwalifikacyjnej komisja dokonuje oceny kandydata metodą punktową według następujących kryteriów:
 - a) 5 punktów - kandydat może być zatrudniony spełnia kryteria naboru powyżej oczekiwań,
 - b) 4 punkty – kandydat może być zatrudniony spełnia kryteria naboru na poziomie zgodnym z oczekiwaniami,
 - c) 0-3 punkty – kandydat spełnia kryteria naboru poniżej oczekiwań.
5. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
6. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według uzyskanych ocen

- c) liczbę otrzymanych ofert w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informację o metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru
7. Dyrektor nie jest związany wnioskami komisji w przedmiocie wyłonienia kandydata.
8. Dyrektor może unieważnić postępowanie.
9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział 9

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej DPS „SENIOR” i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe będzie zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru.
5. Dyrektor zawiadamia na piśmie o wyniku naboru wszystkich kandydatów biorących udział w naborze.

Rozdział 10

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przekazane do archiwum DPS „SENIOR”.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

(-) Andrzej Lis

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”