

## ZARZĄDZENIE Nr 2/2007

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malanowie z dnia 29 marca 2007 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malanowie, oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), art.3 i art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami) , oraz art.45 ustawy z dnia 30.06.2005 o finansach publicznych ( Dz.U z 2005r. nr 249, poz. 2104 ze zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

#### § 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malanowie.

#### § 2

1. ustala się treść regulaminu przeprowadzania naboru, stanowiący załącznik 1 do niniejszego zarządzenia,
2. treść ogłoszenia o naborze stanowiący załącznik 2 do niniejszego zarządzenia

#### § 3

Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Marzanna Szczap – przewodniczący komisji
2. Michał Harasny – członek komisji
3. Katarzyna Gorgolewska-Erkiet - członek komisji
4. Dagmara Haładyn - członek komisji
5. Alicja Maciejewska - członek komisji

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R.o. Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Alicja Maciejewska*  
Alicja Maciejewska

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Postanowienia ogólne

1. Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malanowie.
2. Ogłoszenia o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Malanowie, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, prasie lokalnej, tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Turku
3. Wymagania, jakim powinna odpowiadać osoba na w/w stanowisku podaje się w ogłoszeniu o naborze.
4. Nabór przeprowadza komisja powołana na podstawie zarządzenia Kierownika GOPS w Malanowie nr 2/2007 z dnia 29.03.2007.
5. Posiedzenie komisji jest protokolowane. Protokolantem może być osoba spoza komisji.
6. Obrady komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Członkowie komisji i protokolant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
7. Decyzje komisji są ważne jeżeli na prawidłowo zwołanym posiedzeniu jest co najmniej ½ składu komisji.

### II Etap postępowania:

#### ETAP I. Weryfikacja formalno-prawna:

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
2. Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu, upowszechnia listę kandydatów spełniających warunki formalne w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion i nazwisk, oraz adresu zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Kandydatów, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, przewodniczący komisji informuje o powyższym, podając uzasadnienie takiego stanowiska komisji.

#### ETAP II. Ocena kandydatów.

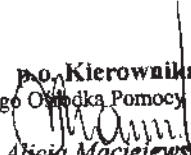
1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania przystępują do:
  - a) testu kwalifikacyjnego ze znajomości przepisów prawa zgodnie z ogłoszeniem o naborze na stanowisko głównego księgowego ( osoby, które odpowiedziały na co najmniej 50% pytań dopuszczeni są do dalszego postępowania);
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które uzyskały co najmniej 50% poprawnych odpowiedzi na pytania testowe.
2. Po zakończeniu zadawania pytań przewodniczący Komisji informuje o zakończeniu przesłuchania danego kandydata.
3. Po przesłuchaniu ostatniego kandydata przewodniczący Komisji zarządza głosowanie.

#### ETAP III. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata.

1. Głosowanie w sprawie wyboru jest tajne.
2. Kandydat wyłoniony jest zwykłą większością głosów członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
3. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem, który oddaje na kandydata, którego uważa za najlepszego.
4. Członkowie Komisji głosują na kartach, na których wypisane są nazwiska wszystkich kandydatów. Członek Komisji stawia znak „+” (plus) przy nazwisku jednego kandydata.
5. Kartki z głosowania po ich sprawdzeniu i przeliczeniu podłącza się do protokołu postępowania Konkursowego.

### **III. Postępowanie końcowe:**

Protokoły z przebiegu Komisji konkursowej przechowywane są w dokumentacji Komisji zgromadzonej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malanowie.

**p.o. Kierownika**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
**Alieja Maciejewska**

## OGŁOSZENIE

### Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malanowie ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

#### I. Wymagania:

1. Kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyć ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości lub
  - b) ukończyć średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
  - d) posiadać świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
3. Biegła obsługa komputera.

#### II. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, w szczególności zaświadczeń, certyfikatów i świadectw pracy.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia osoba zostanie skierowana na wstępne badania lekarskie).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych ( Dz.U.z 2002 r Nr 101, poz.926 z póź. zm).

#### III. Zakres głównych obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości GOPS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej
4. Planowanie i realizacji budżetu GOPS
5. Dokonywanie rozliczeń bankowych

#### IV. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w terminie do dnia **17 kwietnia 2007 r** do godziny 15.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Malanowie ul.Turecka 16, 62-709 Malanów pokój nr 3. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzony będzie w trzech etapach:

Etap I

- sprawdzanie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna w dniu 17 kwietnia 2007 roku

Etap II

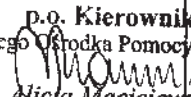
- test sprawdzający z przepisów prawa w dniu 20 kwietnia 2007 roku Osoby, które pomyślnie odpowiedziały na przynajmniej 50% odpowiedzi na pytania testowe przystępują do dalszego postępowania.

### Etap III

- bezpośrednio po przesłuchaniu ostatniego kandydata przewodniczący zarządza głosowanie zgodnie z regulaminem konkursu.

#### Uwaga:

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Malanowie ([http:// www.bip.malanow.pl/](http://www.bip.malanow.pl/)), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Malanowie. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na początkowy okres próbny w wymiarze 6-ciu miesięcy.

p.o. Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
Alicja Maciejewska