

Dyrektora Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku
z dnia 22 sierpnia 2019 r.
w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko Referenta ds. księgowości
w Zespole Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku .

Na podstawie § 66 Statutu Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku (Uchwała Rady Powiatu Kłodzkiego nr XIX/296/2008 z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie utworzenia Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr IV/2018/2019 z dnia 26 lutego 2019 r.) oraz art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko administracyjne: referent ds. księgowości w Zespole Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuję Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Wicedyrektor ds. wychowawczych – Dagmara Szymańska - Przewodniczący Komisji;
- 2) Wicedyrektor ds. dydaktycznych – Marzena Marciniak – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Samodzielny referent ds. kadr i sekretariatu – Katarzyna Nieckarz- członek.

§ 3

Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach dwóch etapów składających się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej .

§ 4

I. Ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 0- 5 :

- a) posiadane wykształcenie,
- b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
- c) doświadczenie zawodowe;
- d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

II. Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali od 0 do 10:

- a) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0- 5 pkt)
- b) doświadczenie zawodowe, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata (0- 5 pkt);
- c) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku, posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko (0- 10 pkt.)
- d) ogólna prezentacja kandydata (komunikatywność, kreatywność), cele zawodowe kandydata (0-10 pkt.)

§ 5

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaże Dyrektorowi.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2 up. Dyl.
WICEDYREKTOR
Zespołu Pracowników Socjoterapeutycznych
w Kłodzku
ds. wychowawczych
mgr Anna Szumowska

ZESPOŁ PLACÓWEK SOCJOTERAPEUTYCZNYCH

w Kłodzku

ul. Rajska 1, tel./fax 074/867 24 65

57-300 KŁODZKO

NIP 8831813158 REGON 020814394

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora ZPS w Kłodzku nr 41/2018-2019

z dnia 22 sierpnia 2019 r.

DYREKTOR ZESPOŁU PLACÓWEK SOCJOTERAPEUTYCZNYCH W KŁODZKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo;
- okres zatrudnienia: umowa na czas określony (do 31.12.2019 r.),
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w ZPS w Kłodzku,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o pracę na ww. stanowisku:

- posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 przestępstwa skarbowe,
- prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie – preferowane ekonomiczne,
- jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku referenta.

2. Wymagania kluczowe:

- znajomość zasad wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami,
- biegła umiejętność obsługi komputera;
- znajomość obsługi programu Płatnik , Vulcan Płace Optimum,
- dobra znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- umiejętność sporządzania listy płac, sprawozdań statystycznych i sprawozdań dla innych jednostek nadrzędnych dotyczących wynagradzania pracowników,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska:

- sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi (wg. Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy),
- rozliczanie niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, macierzyńskich itp.,
- prowadzenie dokumentacji płacowej,
- obsługa programu Płatnik- prawidłowe i terminowe wysyłanie do ZUS w wersji elektronicznej dokumentów zgłoszeniowych (ZUA, ZZA, ZCNA, ZPA) oraz wyrejestrowujących (ZWUA, ZCNA ZWPA) na podstawie dokumentów z jednostki,
- sporządzanie informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach oraz potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11, PIT-40, PIT-8B, PIT-8C i przekazywanie ich Urzędowi Skarbowym,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- archiwizowanie dokumentacji płacowej oraz opisywanie jej zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
- okresowa analiza funduszu płac,
- sporządzanie sprawozdań do GUS;
- wystawianie dokumentów sprzedaży z tytułu odpłatności za wyżywienie wychowanków w programie Faktury Optivum;
- rejestracja faktur obcych i wyciągów bankowych w programie Rozrachunki Optivum.

4. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie: www.zpsklodzko.bipstrona.pl)
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowej.
- 5 . Oświadczenie:
 - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - e) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną (do pobrania na stronie: www.zpsklodzko.bipstrona.pl)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych > 6 %.

5. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (osobiście lub przesłać listem poleconym) w zaklejonej kopercie **z dopiskiem „ Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości”** w sekretariacie Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku przy ul. Rajskiej 1 od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 **do dnia 02 września 2019 r.**

6. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Zespole Placówek Socjoterapeutycznych w Kłodzku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.zpsklodzko.bipstrona.pl).
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ZPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów można odbierać w terminie miesiąca od opublikowania informacji o wynikach naboru.

Dyrektor

2 up. *clw*
WICEDYREKTOR
Zespołu Placówek Socjoterapeutycznych
w Kłodzku
ds. wychowawczych
huf
mgr Hanna Szumowska