

ZARZĄDZENIE NR 99/2020

Wójta Gminy Przeworsk
z dnia 16 listopada 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze
tj. Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach oraz Głównego Księgowego
Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 - t. jedn.) w zw. z art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 – t. jedn.),
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze, tj. Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach oraz Głównego Księgowego Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach.
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci wskazane zostały w ogłoszeniach o naborze, stanowiących załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenia o naborze, o których mowa w ust.2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przeworsku.

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru odrębnym zarządzeniem zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Przeworsk
Krawiec

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Przeworsk ogłasza nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach

Chałupki 109

37-200 Przeworsk

Liczba miejsc pracy: **1**

Forma zatrudnienia: **umowa na czas określony**

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

a/ niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Spełnienie jednego z poniższych warunków (zgodnie z ustawą o finansach publicznych):
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

6. Znajomość regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania jednostki oraz zagadnień rachunkowości budżetowej, t.j.:

- ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy Ordynacja podatkowa.

7. Nieposzlakowana opinia.

8. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

b/ dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych, w szczególności instytucjach pomocy społecznej.
2. Umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych.
3. Umiejętność planowania, pracy pod presją czasu oraz organizowania pracy własnej.
4. Komunikatywność.
5. Dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie dochodów i wydatków oraz ewidencjonowanie operacji gospodarczych;
2. Prowadzenie rachunkowości Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki;
5. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
6. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych;
7. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Centrum;
8. Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy;
9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Centrum;

10. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce wykonywania pracy: Centrum Integracji Społecznej z siedzibą w Chałupkach.
- c) przewidywany termin zatrudnienia: 01.01.2021 r.,
- d) umowa o pracę na czas określony (czas realizacji projektu - 20 miesięcy),
- e) praca biurowo-administracyjna, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych i narzędzi informatycznych.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów.

1. CV i list motywacyjny (opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE . L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1000) , z własnoręcznym podpisem.*
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe, takie jak: świadectwa pracy, certyfikaty, zaświadczenia, itp.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Przeworsk, ul. Bernardyńska 1a, 37-200 Przeworsk** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach**” w terminie **do dnia 30.11.2020 r. do godz. 12.00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

VI. Zastosowanie techniki i metody naboru.

1. Zasady rekrutacji:

- 1 etap – weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
- 2 etap – rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

2. W okresie do 7 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

3. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

4. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Urzędzie Gminy Przeworsk (pokój nr 14 na I piętrze – Kadry). Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 j.t.)- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworsk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Przeworsk oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
Daniel Krawiec

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Przeworsk ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach

Nazwa i adres jednostki:

Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach

Chałupki 109

37-200 Przeworsk

Liczba miejsc pracy: **1**

Forma zatrudnienia: **umowa na czas określony**

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

a/ niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe - preferowane ze specjalizacją z zakresu organizacji pomocy społecznej lub zarządzania w pomocy społecznej.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Co najmniej 5-letni staż pracy.
7. Znajomość regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania jednostki t.j.:
 - ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

b/ dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem lub wykluczonymi społecznie.
2. Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi i instytucjami pomocy społecznej.
3. Umiejętność planowania, pracy pod presją czasu oraz organizowania pracy własnej i zespołu.
4. Komunikatywność, umiejętność rozwiązywania konfliktów.
5. Dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Centrum Integracji Społecznej, reprezentowanie go na zewnątrz i wykonywanie zadań określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym i w ustawie o zatrudnieniu socjalnym;
2. Pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum;
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań merytorycznych Centrum oraz koordynowanie pracy wszystkich stanowisk pracy;
4. Współdziałanie z organami, instytucjami i organizacjami w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej;
5. Przyjmowanie do Centrum uczestników reintegracji zawodowej i społecznej oraz nadzór nad realizacją Indywidualnego Programu Zatrudnienia Socjalnego;
6. Ustalanie zasad gospodarki finansowej i materiałowej Centrum w oparciu o obowiązujące przepisy;
7. Dysponowanie środkami określonymi w budżecie Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
8. Opracowywanie sprawozdań z działalności Centrum.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce wykonywania pracy: Centrum Integracji Społecznej z siedzibą w Chałupkach.
- c) przewidywany termin zatrudnienia: 01.01.2021 r.,
- d). umowa o pracę na czas określony (czas realizacji projektu - 20 miesięcy),
- e) praca biurowo-administracyjna, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych i narzędzi informatycznych.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów.

1. CV i list motywacyjny (opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE . L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1000) , z własnoręcznym podpisem.*
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe, takie jak: świadectwa pracy, certyfikaty, zaświadczenia, itp.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Przeworsk, ul. Bernardyńska 1a, 37-200 Przeworsk** lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Chałupkach**” w terminie **do dnia 30.11.2020 r. do godz. 12.00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

VI. Zastosowanie techniki i metody naboru.

1. Zasady rekrutacji:

- 1 etap – weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
- 2 etap – rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

2. W okresie do 7 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

3. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

4. Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Urzędzie Gminy Przeworsk (pokój nr 14 na I piętrze – Kadry). Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 j.t.)- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworsk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Przeworsk oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
Dariusz Krawiec