

REGULAMIN NABORU

na stanowisko pracownika ds. księgowo- finansowych

Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko pracownika ds. księgowo- finansowych odbywa się na podstawie ogłoszenia Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wieluniu, które publikuje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS w Wieluniu **w dniu 1 października 2021 roku.**
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu upływa w dniu **15 października 2021 r. o godz.15.00** (liczy się data wpływu oferty).
3. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą przyjmowane.
4. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
Przewodniczący komisji – Magdalena Ignasiak,
Sekretarz komisji – Marta Jędrzejczyk,
Członek komisji – Elżbieta Cegiełka.
5. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **18 października 2021 roku.**
6. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia dokumentów po otwarciu ofert.
7. **18 października 2021 roku** kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
8. Niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze.

Przebieg naboru

1. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny predyspozycji i umiejętności ubiegającego się o stanowisko.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania zadane przez poszczególnych członków komisji, które dotyczyć będą znajomości ustaw, innych przepisów, o których mowa w ogłoszeniu a także zagadnień z rachunkowości i księgowości budżetowej.
4. Treść pytań przygotowuje Komisja Rekrutacyjna i pytania są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnieniu innym osobom spoza Komisji Rekrutacyjnej.
5. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia 11/2021 Kierownika ŚDS.

6. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów .
8. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru kierownik ŚDS podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.
9. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, sporządza się informację o wynikach naboru, która będzie udostępniona przez okres co najmniej 3 miesiące na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip-sds.um.wielun.pl/>) i tablicy ogłoszeń w siedzibie ŚDS.
10. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu trzech miesięcy lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, to kierownik ŚDS podejmuje decyzję czy ponownie ogłosi nabór lub zawrze umowę o pracę z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów wymienionych w protokole.
11. Kierownik ŚDS zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.
12. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, a w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.

KIEROWNIK
Środowiskowego Centrum Stowarzyszenia
w Wielun
mgr Magdalena Ignasiak