

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. H. Ch. Andersena w Radomiu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. H. Ch. Andersena w Radomiu
ul. Batalionów Chłopskich
26 – 600 Radom
tel. (048) 331 16 53 e-mail: sekretariat@psp2.radom.pl

starszy inspektor ds. finansowo-księgowych

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE
DO KONKURSU MOŻE PRZYSTĄPIĆ OSOBA, KTÓRA:**

ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie;
wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne
2 lata doświadczenia zawodowego,
znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozliczeń z ZUS,
znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu PŁATNIK, programu
kadrowo – płacowego,
umiejętności analityczne,
rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność
umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa

WYMAGANIA DODATKOWE:

doświadczenie na stanowisku objętym konkursem
znajomość zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych
znajomość Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela,

**3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA ZAJMOWANYM STANOWISKU
OBEJMUJE:**

Prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji zasiłków chorobowych
pracowników szkoły.
Sporządzanie listy płac oraz rozliczeń podatkowych i składek ZUS w tym
zakresie,
Planowanie funduszu płac,
Rozliczanie umów zleceń,
Odpowiedzialność za naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, terminowe
przekazanie zaliczki na podatek dochodowy, sporządzanie informacji
o dochodach,
Odpowiedzialność za sporządzenie i przekazywanie dokumentów do ZUS
Współpraca z ZUS, urzędem skarbowym
Współpraca z pracownikami szkoły,
Sporządzanie zaświadczeń emerytalno –rentowych,
Przygotowywanie i odprowadzanie przelewów bankowych,
Współpraca z bursą szkolną oraz z kasą zapomogowo - pożyczkową
Prowadzenie gospodarki kasowej szkoły,
Naliczanie i sporządzanie usług i świadczeń z ZFŚS,
Terminowe sporządzanie sprawozdań i zestawień,
Przestrzeganie tajemnicy służbowej,

Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

oryginał kwestionariusza osobowego,
oryginał listu motywacyjnego,
oryginał życiorysu zawodowego,
potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
potwierdzone kserokopie świadectw pracy,
oryginały ewentualnych referencji.
oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru.

5. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA / PRZESYŁANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. H. Ch. Andersena w Radomiu ul. Batalionów Chłopskich 16 26-600 Radom, opatrzonej napisem nabór na starszego inspektora ds. finansowo-księgowych w terminie 14 dni od ukazania się ogłoszenia w godz. od 9.00 do 14.00

INFORMACJE DODATKOWE:

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

- Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po 30 dniach od zakończenia naboru.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
- Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Radomiu oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. H. Ch. Andersena w Radomiu.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. H. Ch. Andersena w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 18/2007 r. z dnia 6 czerwca 2007 r., który dostępny jest w sekretariacie szkoły.

Regulamin
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 im. H. Ch. Andersena w Radomiu

I. Zasady ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. nr 146, poz. 1222 ze zmianami).

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
określenie uprawnień do wykonywania zadań,
określenie odpowiedzialności,
inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - c) sekretarz komisji: Adrianna Czajkowska - główny księgowy.

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
ogłoszenie o naborze
przyjmowanie ofert,
sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.
ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
informacja o wynikach naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

nazwę i adres szkoły,

określenie stanowiska urzędniczego,

określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3,

wskazanie zakresu wykonywanych zadań,

wskazanie wymaganych dokumentów,

informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.

Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.

Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty,

z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

§ 7

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Po ogłoszeniu listy kandydatów, o której mowa w § 7 komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

§ 9

Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,

liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych

w ogłoszeniu o naborze,

informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w szkole.

§ 10

Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

nazwę i adres jednostki,

określenie stanowiska urzędniczego,

imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

III. Postanowienia końcowe

§ 11

Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.

Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

§ 12

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Załącznik nr 1

Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składa następujące dokumenty:

oryginał kwestionariusza osobowego,
oryginał listu motywacyjnego,
oryginał życiorysu zawodowego,
potwierdzone urzędowo kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
potwierdzone urzędowo kserokopie świadectw pracy,
oryginały ewentualnych referencji.
oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich 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 późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru.
a dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów:
oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 147 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) ;

Załącznik nr 2

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba punktów
1	Wykształcenie kandydata: -wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	Odpowiednio: 7 pkt 5 pkt 3 pkt 1 pkt
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	2 pkt
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt
4	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: -powyżej 10 lat -5 - 10 lat -3 - 5 lat	5 pkt 3 pkt 1 pkt
5	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe: -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	3 - 6 pkt 1 - 4 pkt 1 pkt
6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Office,SIO, PŁATNIK) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj, fax, ksero)	0 -5 pkt
7	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę	0 - 3 pkt
8	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0 - 3 pkt
9	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt
10	Referencje od poprzednich pracodawców	0 - 3 pkt
11	Rozmowa kwalifikacyjna	0 - 60 pkt

Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor szkoły.

Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.

Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

1 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Dyrektor szkoły ustala termin i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 2

Powyższy Regulamin obowiązuje od dnia podpisania