

## **DYREKTOR PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO Nr 14**

### **w RADOMIU**

*ogłasza n a b ó r na pół etatu,*

*na stanowisko:*

## **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **Kwalifikacje:**

- Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.

### **Główne obowiązki:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej na zasadach określonych art. 35 ustawy o finansach publicznych;
- odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami szczególnymi o rachunkowości budżetowej;

**Wykształcenie** - wymagane: wyższe ekonomiczne.

### **Wymagania konieczne**

- znajomość zasad księgowości (wskazana znajomość w zakresie jednostek sektora finansów publicznych i zakładów budżetowych),
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
- znajomość Kodeksu pracy;
- udokumentowany 3- letni staż pracy w księgowości (wskazane doświadczenie w księgowości zakładu budżetowego)

### **Wymagania pożądane**

- znajomość programów komputerowych MS Excel, MS Word, WINDOWS, Works,

LEX,

- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- rzetelność, odpowiedzialność;
- komunikatywność.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- oryginał kwestionariusza osobowego;
- oryginał listu motywacyjnego;
- oryginał życiorysu zawodowego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy,
- oryginały ewentualnych referencji;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

#### **Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do:**

**14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Przedszkole Publiczne Nr 14 ul. Jana Pawła II 3, 26-600 Radom, w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.**

#### **Inne informacje:**

- Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 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 oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu

**Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym nr 14 w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2007 r. z dnia 17 maja 2007 r.**

**Regulamin**  
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Przedszkolu Publicznym Nr 14 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 przedszkola.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor przedszkola 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 przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor przedszkola,
  - b) przedstawiciel organu prowadzącego,
  - c) sekretarz komisji (społeczny zastępca dyrektora przedszkola).

**II. Szczegółowe zasady naboru**

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
  - a) ogłoszenie o naborze
  - b) przyjmowanie ofert,
  - c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.
  - d) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

- e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) 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 przedszkolu.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres przedszkola,
- 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

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.
2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

#### § 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. 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

1. 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 przedszkolu.

#### § 10

1. 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.

2. 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.

3. 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

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

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

3. 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.

**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:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 2) oryginał listu motywacyjnego,
- 3) oryginał życiorysu zawodowego,
- 4) potwierdzone urzędowo kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone urzędowo kserokopie świadectw pracy,
- 6) oryginały ewentualnych referencji.
- 7) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym lub na określonym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. nr 69, poz.332 ze zmianami ).
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 9) 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:
- 10) 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. ) ;

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

**I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.**

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Liczba punktów</b>
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	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, Open Office, SIO,) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj, fax, ksero)	0 -5 pkt
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez przedszkole	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 - 40 pkt

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

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

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.

V.1 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Dyrektor przedszkola ustala termin i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną.