

**Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 13  
w Radomiu ul. Garbarska 59/67**

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**GŁÓWNE OBOWIĄZKI:**

1. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych oraz innych przepisach obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z przepisami w tym zakresie.
6. Sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
7. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
8. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.

**KWALIFIKACJE:**

- ✓ Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub
- ✓ średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Minimum 3 – letni staż pracy w księgowości i inne uprawnienia zawarte w art. 45 ustawy o finansach publicznych.
2. Znajomość ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych, karta nauczyciela, o systemie oświaty.
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa;
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Excel, MS Word, Płatnik, płacowego i księgowego.
5. Rzetelność, odpowiedzialność;
6. Sumienność i dyspozycyjność.

## **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Komunikatywność.

## **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. CV
2. Oryginał listu motywacyjnego;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy;
6. Oryginały ewentualnych referencji;
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

## **DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO:**

Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 13

26-600 Radom ul. Garbarska59/67 w kopercie z napisem konkurs.

**w ciągu 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia.**

## **INNE INFORMACJE:**

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
2. Ofert osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone;
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Radom oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Radomiu.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Halina Potera - księgowa przedszkola telefon (048) 36-99-387.

**Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Radomiu.**

**R E G U L A M I N**  
**przeprowadzania naboru na**  
**wolne stanowiska urzędnicze**  
**w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Przedszkolu Publicznym nr 13 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) główny księgowy

c) przedstawiciel organu prowadzącego,

## **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

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 przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata 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) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - 8) 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:
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.147 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 26.XI.1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r, nr 15, poz.148 z póź.zm.).



## Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Radomiu

### I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Liczba punktów</i>
1.	Wykształcenie kandydata:	
	-wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	15 pkt
	-wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	10 pkt
	-wyższe magisterskie	7 pkt
	-wyższe zawodowe (licencjat)	5 pkt
	-pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisk	4 pkt
	–pomaturalne	3 pkt
	-średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	2 pkt
	-średnie ogólne	1 pkt
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	3 pkt
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-5 pkt
4.	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór:	
	-powyżej 5 lat	5 pkt
	- 3 - 5 lat	3 pkt
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:	
	-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce	3 – 6 pkt

-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce	1 – 4 pkt
-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	1 pkt
6. Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Open Office, Vulkan, Qwark Excel) 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	0 – 3 pkt
10. Referencje od poprzednich pracodawców	0 – 3 pkt
11. Rozmowa kwalifikacyjna	0 – 60 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 miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

Wzór ogłoszenia o wyniku wstępnej weryfikacji

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
NA STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ  
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 13 W RADOMIU**

Informuję, że w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy do Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu wpłynęło ..... ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

<u>Lp.</u>	<u>Nazwisko i imię</u>	<u>Miejsce zamieszkania</u>
------------	------------------------	-----------------------------

1.

W/w osoby prosimy o zgłoszenie się z dowodem tożsamości, celem wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej w dniu ..... 2008r. o godzinie ..... w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Radomiu przy ul. Garbarskiej 59/67.

Komisja w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

Radom, .....2008r.