

**DYREKTOR Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1
w Radomiu**

**ogłasza n a b ó r na stanowisko:
referenta ds. administracji – 3/4 etatu**

Główne obowiązki:

1. Odbiór pism z budynku głównego i przekazywanie ich do wiadomości nauczycielom i pracownikom filii.
2. Przepisywanie pism , przyjmowanie i załatwianie telefonów
3. Sporządzanie sprawozdań dotyczących uczniów, pracowników i innych danych (w zakresie filii) zleconych przez dyrekcję, księgowość lub sekretarza szkoły.
4. Współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie księgi druków ścisłego zarachowania dotycząca w szczególności
 - legitymacji szkolnych,
 - legitymacji ubezpieczeniowych i pracowniczych, - świadectw szkolnych,
 - innych
5. Współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie wypełnienia i wydawania legitymacji szkolnych , ubezpieczeniowych, zaopatrywanie filii w druki i materiały piśmienne oraz środki czystości oraz prowadzenia ewidencji z tym związanej,
6. Współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie powszechności nauczania rejonizacji, losów absolwenta, danych z B.E.L
7. Przekazywania informacji o zwolnieniach lekarskich oraz prowadzenia dokumentacji związanej z dyscypliną pracy pracowników filii.
8. Współpraca z inspektorem BHP w zakresie sprawozdawczości z wypadków oraz stanu bezpieczeństwa pracowników i placówki.
9. Przechowywanie pieczętek, funduszy pobranych oraz realizację zadań bieżących.
10. Współpraca w zakresie sporządzania raportów kasowych
11. Współpraca z sekretarzem szkoły i dyrekcją w zakresie spraw kadrowych.
12. Sporządzanie grafików dla pałaczy w okresie grzewczym lub dozorców poza okresem Grzewczym i ich rozliczanie.
13. Współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie sporządzania i przygotowania SIO oraz innych sprawozdań GUS
14. Współpraca z księgowością w zakresie sporządzania sprawozdań oraz realizacji innych zadań dla Urzędu Miasta.
15. Przygotowanie dokumentacji do spisów i do rozliczenia prac spisowych (inwentarzowych)
16. Terminowe sporządzanie powierzonych zadań
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

Kwalifikacje - wykształcenie ekonomiczne, administracyjne

Wymagania niezbędne

1. udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku lub bez stażu pracy (w zależności od wykształcenia)
2. Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych, Internetu, poczty elektronicznej i obsługi urządzeń biurowych.
3. rzetelność, odpowiedzialność

Wymagania dodatkowe

1. umiejętność pracy w zespole i w stresujących warunkach
2. komunikatywność

Wymagane dokumenty

1. oryginał kwestionariusza osobowego + podanie
2. oryginał listu motywacyjnego
3. oryginał życiorysu zawodowego
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; kserokopie świadectw pracy
5. oryginał ewentualnych referencji
6. oświadczenie o niekaralności
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie 14 dni od daty publikacji ogłoszenia.
pod adresem: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Radomiu
ul. Odrodzenia 37 26 - 600 Radom

Inne informacje:

- 1) Oferty osób, które spełniały wymogi formalne, a nie zostały zakwalifikowane przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2) Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w PSP Nr1

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w PSP Nr 1 w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/ 2008 z dnia 20.08.2008r.

Regulamin

przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Radomiu ul. Odrodzenia 37

I. Zasady ogólne

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 PSP Nrl.
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, 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.
 - 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 lub wicedyrektor szkoły
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - d) sekretarz komisji (pracownik administracyjny szkoły).

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 szkole (placówce)
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 wykonania 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 szkole.

§ 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 niezatrudnienia 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

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 nieunormowanych 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 .
- 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 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
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Radomiu

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Wyszczególnienie - liczba punktów

Wykształcenie	Ilość punktów
Wykształcenie wyższe magisterskie o specj. <i>umożliwiającej</i> wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku	20
Wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku	10
Pomaturalne o specjalności <i>umożliwiającej</i> wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku	7
Średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku	5
Średnie ogólne	3
Dodatkowe kwalifikacje	
Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5
Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy szkolenia)	1-3
Staż pracy	
Lata pracy - powyżej 10 lat	10
Lata pracy - 5 do 10 lat	8
Lata pracy - 0 do 5 lat - po jednym punkcie za każdy	rok pracy 1-5
Inne	
Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komp.i Internetu (np. Windows, Open Office,SIO,)obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (t.j. Fax,ksero)	0-3
znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez PSP Nr 1	0-3
Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0-3
Referencje od poprzednich pracodawców	0-3
Rozmowa kwalifikacyjna	0-80

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

III. 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.

IV.

1 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.