

**Dyrektor
Radomskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
w Radomiu**

*ogłasza n a b ó r
na stanowisko*

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w wymiarze 1/2 etatu

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka 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. Dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami

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
- 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, karty nauczyciela, o systemie oświaty.
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Excel, MS Word, Płatnik, Vulcan - płacowy i księgowy.
5. Rzetelność i 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. kserokopia potwierdzona urzędowo dowodu osobistego
5. kserokopie potwierdzone urzędowo dokumentów potwierdzających wykształcenie
6. kserokopie potwierdzone urzędowo świadectw pracy
7. kserokopie potwierdzone urzędowo zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach
8. oryginały ewentualnych referencji
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Dokumenty należy składać lub przesłać w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Radomski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli ul. Żeromskiego 53 , 26-600 Radom, w godz. od 7.30 do 15.30 w zaklejonej kopercie z napisem „konkurs”

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 Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w RODoN-ie

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora RODoN nr 6/2008 z dnia 31 października 2008 r.

REGULAMIN

przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli

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 RODoN.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor 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 RODoN powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor,
 - b) doradca metodyczny ,
 - c) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - d) sekretarz komisji (pracownik administracyjny RODoN).

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.
 - f) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej predyspozycje i umiejętności zawodowe

- 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 RODoN.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres placówki,
- 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 szkole (placówce).

§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 które składają kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli

11. CV
12. oryginał listu motywacyjnego
13. oryginał kwestionariusza osobowego
14. kserokopia potwierdzona urzędowo dowodu osobistego
15. kserokopie potwierdzone urzędowo dokumentów potwierdzających wykształcenie
16. kserokopie potwierdzone urzędowo świadectw pracy
17. kserokopie potwierdzone urzędowo zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach
18. oryginały ewentualnych referencji
19. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
20. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

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

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

<i>L.p.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Liczba punktów</i>
1	Wykształcenie kandydata: - wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe magisterskie - - wyższe zawodowe (licencjat) - pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - pomaturalne - średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku - średnie ogólne	15 pkt 10 pkt 7 pkt 5 pkt 4 pkt 3 pkt 2 pkt 1 pkt
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5 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 szkole (placówce) - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole (placówce) - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia	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 szkołę (placówkę)	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

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor szkoły (placówki).

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. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

VI. Dyrektor szkoły (placówki) ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.