

# 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: administracja, ekonomia lub zarządzanie

### **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
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 wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do 10 dni od dnia ukazania się ogłoszenia pod adresem: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Radomiu ul. Odrodzenia 37 26 - 600 Radom w zamkniętej kopercie z napisem „Konkurs”**

### **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

#### § 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 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 10 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,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informacje o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informacje 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 miesiące.
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

#### § 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 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.

## 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:

- 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

<b>Wykształcenie</b>	<b>Ilość punktów</b>
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
<b>Dodatkowe kwalifikacje</b>	
Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5
Ukończone formy doskonalenia zawodowego ( kursy szkolenia )	1-3
<b>Staż pracy</b>	
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
<b>Inne</b>	
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 na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.

**Aneks Nr 1 z dnia 02.01.2009r.**  
**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne**  
**kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w PSP Nr 1 w Radomiu**

Na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. Dz.U.Nr 223 poz.1458 art. 13 pkt. 3 wprowadza się zmiany w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze - § 5 otrzymuje brzmienie:

§ 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 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.