

**Dyrektor Zespołu Szkół Odzieżowych
w Radomiu ul. Śniadeckich 5**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

samodzielny referent ds. płacowo -księgowych

Główne obowiązki:

1. Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi szkoły w programie komputerowym Qwark.
2. Sporządzanie list płac wynagrodzeń dodatkowych takich jak: nagród dyrektora szkoły, Prezydenta Radomia, Kuratora, Ministra, jubileuszowych, ekwiwalent za urlop, świadczeń urlopowych, odpraw emerytalnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego zakładowego funduszu nagród tzw. „13”.
3. Sporządzanie przelewów na rachunki bankowe.
4. Sporządzanie zestawień potrąceń i odprowadzenie potrąceń.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracownika.
6. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracownika.
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej dotyczącej wypłat wynagrodzeń.
8. Prowadzenie dokumentacji płacowej dotyczącej zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego.
9. Sporządzanie wniosków o wysokości wynagrodzeń dla pracownika odchodzących na emeryturę lub rentę inwalidzką.
10. Sporządzane zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7 dla byłych pracowników oraz wykaz okresów nie składekowych.
11. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.
12. Rozliczanie FUS z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie Płatnik Teletransmisja.
13. Rozliczanie podatku z Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT 4 , VAT 7 i przelewów podatku dochodowego.
14. Sporządzanie PIT –11,PIT 40,PIT –8, PIT A dla pracowników.
15. Bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami i zarządzeniami dotyczącymi prowadzonych zagadnień.
16. Rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników oraz wyrejestrowanie pracowników z którymi rozwiązano umowę o prace.
17. Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkolnego.
18. Rozliczanie inwentaryzacji.
19. Bieżące prowadzenie kartotek i comiesięczne rozliczanie ilościowo-wartościowego magazynu gospodarczego szkoły oraz uzgodnienie sald.
20. Księgowanie dokumentów systemem przebitkowym, prowadzenie kartotek do występujących kont na rachunku dochodów własnych oraz comiesięczne uzgadnianie i sporządzanie obrotówek.
21. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego

Kwalifikacje:

1. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne.

Wymagania niezbędne:

1. Co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości szkoły na podobnym stanowisku.
2. Znajomość zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
3. Znajomość zagadnień dotyczących spraw kadrowych (Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela).
4. Znajomość gospodarki pieniężnej.
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
6. Znajomość obsługi programów komputerowych :oprogramowanie firmy QNT Systemy informatyczne, MS Excel, MS Word, Płatnik , SIO, Windows 98XP.
7. Rzetelność odpowiedzialność.
8. Sumienność i dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

1. Dyskrecja, miła prezencja.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Komunikatywność.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego.
2. Oryginał listu motywacyjnego.
3. Oryginał życiorysu zawodowego.
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 lub przysłać w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia na adres: Zespół Szkół Odzieżowych w Radomiu ul. Śniadeckich 5, 26-600 Radom w zaklejonej kopercie z napisem: „oferta na samodzielnego referenta ds. placowo-księgowych”.

INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne 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.

Wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Radom oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

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

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Marta Purc telefon (048) 369-80-67.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Odzieżowych w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2009 z dnia 14 stycznia 2009r.

REGULAMIN
przeprowadzania naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Odzieżowych 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 szkoły.
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,
 - 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 szkoły,
 - b) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - c) sekretarz komisji: pracownik administracji wskazany przez dyrektora.

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) 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.

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 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

Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

§ 8

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 poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 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.
- uzasadnienie dokonanego wyboru,

- skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9

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 dokonanej 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

§ 10

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.

§ 11

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) 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.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.z 2005r. nr 14, poz.114 z późn.zm.).

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Odzieżowych 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 - 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	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 - 3 - 5 lat	5 pkt 3 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, 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 szkoły.
- 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 szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną.