

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 34  
w Radomiu, ul. Miła 18**

ogłasza nabór na wolne stanowisko

**SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. WYNAGRODZEŃ**

**GŁÓWNE OBOWIĄZKI:**

1. Sporządzanie list płacy dla pracowników placówki w systemie komputerowym
2. Prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji zasiłków chorobowych;
3. Sporządzanie sprawozdań do GUS i jednostki nadrzędnej
4. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS i innych urzędów;
5. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych i innych informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku;
7. Prowadzenie kasy, przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku do kasy;
8. Sporządzanie raportów kasowych;
9. Sporządzanie przelewów;
10. Sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym;
11. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
12. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

**KWALIFIKACJE:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 2 – letni staż pracy lub średnie ekonomiczne i 4 letni staż pracy

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Znajomość zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
2. Znajomość Kodeksu Pracy
3. Znajomość Karty Nauczyciela;
4. Umiejętność stosowania przepisów prawa;
5. Znajomość obsługi programów komputerowych: MS Excel, MS Word, Płatnik, program płacowy
6. Rzetelność, odpowiedzialność;
7. Sumienność i dyspozycyjność.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Znajomość gospodarki pieniężnej;
2. Obsługa kasy fiskalnej;
3. Umiejętność pracy w stresujących warunkach;
4. Komunikatywność.

## **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. Życiorys zawodowy
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 w ciągu 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia** do Sekretariatu w Publicznej Szkole Podstawowej nr 34 26-600 Radom, ul. Miła 18 w zaklejonej kopercie z napisem: „Oferta na samodzielny referenta ds. wynagrodzeń”

## **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.

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: Joanna Borkowska - księgowość telefon (048) 364-32-90.

**Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 34 w Radomiu.**

**R E G U L A M I N**  
**przeprowadzania naboru na**  
**wolne stanowiska urzędnicze**  
**w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej nr 34 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) główny księgowy
  - c) sekretarz szkoły,
  - d) 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) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- f) 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

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,
- 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.

## § 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 21 listopada 2008r. 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.

Dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów także 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.zmian.).

## Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 34 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 telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne.