

Dyrektor
Zespołu Szkół Agrotechnicznych i Gospodarki Żywnościowej
im. Władysława Stanisława Reymonta
w Radomiu
przy ul. Woźnickiej 125

ogłasza nabór na cały etat, stanowisko : KSIĘGOWY

Kwalifikacje:

- Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość posiada co najmniej roczną praktykę w księgowości

Główne obowiązki:

- 1) Prowadzenie księgowości szkoły zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych
- 2) Prowadzenie dokumentacji inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną.
- 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) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

Wymagania konieczne:

- minimum dwuletni staż pracy w księgowości,
- wiedza z zakresu księgowości, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, podatków i ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- umiejętność obsługi komputera, w tym aplikacji Płatnik, Vulcan
- znajomość zagadnień dotyczących spraw kadrowych
- niekaralność.

Wymagania pożądane:

- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)

- doświadczenie w pracy związanej z rachunkowością budżetową,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność oraz kreatywność
- staranność, rzetelność, odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez sekretariat szkoły,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie - potwierdzone j.w.
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - potwierdzone j.w.
- kserokopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym,
- referencje od poprzednich pracodawców,
- oświadczenie kandydata o niekaralności .

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ w okresie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia do Sekretariatu w Zespole Szkół Agrotechnicznych i Gospodarki Żywnościowej w Radomiu, ul. Wośnicka 125 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta na Księgową/ego-2009”.

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;
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
4. Wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej miasta Radomia oraz na tablicy informacyjnej w szkole;
5. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Pani Beata HERNIK- referent administracyjny telefon 0-48/ 331-09-01;

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Agrotechnicznych i Gospodarki Żywnościowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Radomiu”

Ireneusz Wróblewski

(dyrektor)

REGULAMIN

przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Agrotechnicznych i Gospodarki Żywnościowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Radomiu z dnia 14 kwietnia 2009

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.

2. 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:

a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy, oraz wynikających z tego obowiązków;

b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;

c) określenie uprawnień do wykonywania zadań;

d) określenie odpowiedzialności;

e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

a) dyrektor szkoły;

b) wicedyrektorzy szkoły;

c) przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

d) sekretarz komisji (pracownik administracyjny)

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 Zespole Szkół Agrotechnicznych i Gospodarki Żywnościowej.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres szkoły;
- b) określenie stanowiska urzędniczego;
- c) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt 3;
- d) wskazanie zakresu wykonywanych zadań;
- e) wskazanie wymaganych dokumentów;
- f) informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia 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:

- 1. określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór;
- 2. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 3. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4. 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 gimnazjum;
- 5. uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6. skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 8

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:

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) określenie stanowiska urzędniczego;
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego, kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Jeśli 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.

III. Postanowienia końcowe

§ 9

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.

§ 10

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.

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 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 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz. U. z 2005r. nr 14, poz. 114 z późn. zmian.).

Załącznik nr 2

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznym Gimnazjum Nr 13 im. Polskich Noblistów w Radomiu

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba punktów
		Wykształcenie kandydata:
1.		
	wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	15 pkt
	wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	10 pkt
		7 pkt

wyższe magisterskie		
		5 pkt
wyższe zawodowe (licencjat)		
		4 pkt
pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku		
		3 pkt
pomaturalne		
		2 pkt
średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku		
		1 pkt
średnie ogólne		
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:	
		5 pkt
powyżej 5 lat		
		3 pkt
3 - 5 lat		
		2 pkt
1 – 3 lat		
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:	
		3 - 5 pkt
staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce na tym lub		

podobnym stanowisku

1 - 4 pkt

staż absolwencki lub przygotowanie
zawodowe odbyte w innej placówce na tym lub
podobnym stanowisku

1 pkt

staż absolwencki lub przygotowanie
zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej

- | | | |
|-----|---|-------------------|
| 6. | Znajomość obsługi komputera, systemu operacyjnego Windows XP, programów komputerowych (m.in.: Office 2003: Word, Excel, PowerPoint, programu płacowego Vulcan) i internetu oraz obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (m.in. fax., kserokopiarka) | 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 - 1 pkt |
| 11. | Rozmowa kwalifikacyjna | 0 - 50 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. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

VI. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne.