

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2
w Radomiu ul.Lipska 2

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent do spraw płac w wymiarze ½ etatu

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

- 1.Sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników szkoły,
- 2.Rozliczenie umów – zleceń, o dzieło,
- 3.Znajomość przepisów ZUS-u, umiejętność rozliczania zwolnień lekarskich , rejestracji nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie pracowników z którymi rozwiązano umowę o pracę,
- 4.Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS (Np. DRA,RCA,RSA,ZUA),
- 5.Znaomość programu Płatnik –oraz umiejętności przesyłania drogą elektroniczną rozliczeń ZUS,
- 6.Sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych, Rp-6, Rp-7,
- 7.Znajomość przepisów PFRON –oraz umiejętności przesyłania deklaracji drogą elektroniczną,
- 8.Sporządzanie deklaracji podatkowych i innych informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku,
- 9.Sporządzanie sprawozdań do GUS (Np. Z-03, Z-06)
- 10.Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11.Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotek ilościowo-materiałowych,
- 12.Znajomość przepisów Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
- 13.Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 14.Inne czynności zalecone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

KWALIFIKACE:

- 1.wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe (Licencjat) lub wykształcenie średnie ekonomiczne.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1.znajomość zasad płacowych zakresie jednostek sektora finansów publicznych i zakładów budżetowych,
- 2.znajomość Kodeksu Pracy,
- 3.znajomość Karty Nauczyciela,
- 4.Znajomość i umiejętność posługiwania się komputerowymi programami użytkowymi jak : MS Excel, MS Word, WINDOWS, Płatnik, oraz programy płacowo-kadrowe
- 5.sumienność i dyspozycyjność,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1.Przy wykształceniu średnim ekonomicznym co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości, w tym dwuletni staż na danym stanowisku lub podobnym,

2. Przy wykształceniu wyższym magisterskim, lub wyższym zawodowym (Licencjat) wymagany co najmniej 2 letni staż pracy księgowości, w tym roczny staż na danym stanowisku lub podobnym,

WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny (oryginał),
- Życiorys –CV (oryginał),
- kwestionariusz osobowy (oryginał)
- dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie),
- inne dokumenty poświadczające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (kserokopie),
- referencje (oryginał),
- oświadczenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy potrzebnych do realizacji procesu rekrutacji oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO:

Sekretariatu w Zespole Szkół Nr 2 26-600 Radom w kopercie z napisem „Oferta Nr 1”. w ciągu 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób, które spełniły formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
2. Oferta osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone;
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacje o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Radom oraz tablicy informacyjnej ZS Nr 2 w Radomiu ul. Lipska 2.

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

Osoba upoważniona do kontaktów z ofertami: sekretarz szkoły Ewa Szwaczka telefon (048) 366-41-31

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2.

REGULAMIN:

przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Nr 2 w Radomiu.

I. Zasady ogólne

§1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Wykaz kierowniczy stanowisk urzędniczych zawierających załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U.2009r. nr.50, poz. 398).

§2

1. Nabór organizuje dyrektor placówki .
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor placówki sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonanych 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 placówki powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - dyrektor placówki,
 - wicedyrektor
 - przedstawiciel organu prowadzącego,
 - sekretarz komisji (specjalista ds. kadr).

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - a) ogłoszenia o naborze
 - b) przyjmowanie ofert,

-2-

- c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.

- d) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- f) informacja o wynikach naboru.

§5

1. Ogłoszenia 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 placówce.

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 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 z 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 ocenie dokumentacji pod względem formalnym 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 którym 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 placówce.

§9

1. Informację o wynikach naboru upowszechniania 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 stał 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.

-4-

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 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 2008r. pracownikach samorządowych (Dz. U. nr223 poz. 1458) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

-5-

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 motywującego
- 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 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

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba punktów
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	15pkt 10pkt 7pkt 5pkt 4pkt 3pkt 2pkt 1pkt
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5pkt
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3pkt
4.	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: - powyżej 10 lat - 5-10 lat - 3-5 lat	5pkt 3pkt 1pkt
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	3-6pkt 1-4pkt 1pkt
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Open Office, SIO), obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. ksero, fax)	0-5pkt
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez przedszkole	0-3pkt
8.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0-3pkt
9.	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3pkt
10.	Referencje od poprzednich pracodawców	0-3pkt

11.	Rozmowa kwalifikacyjna	0-40pkt
-----	------------------------	---------

7

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor 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 się nie sumuje.

V. 1 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Dyrektor placówki ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 2 dni przed rozmową kwalifikacyjną.