

Dyrektor
Przedszkola Publicznego nr 22 w Radomiu
ul. Ofiar Firleja 16
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
główna księgowa w wymiarze ¾ etatu

GLÓWNE OBOWIĄZKI:

1. bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie dokumentów księgowych dotyczących działalności budżetowej i dochodów własnych
2. uzgadnianie wartościowe ewidencji analitycznej (kart materiałowych z kontem syntetycznym)
3. uzgadnianie zapisów dziennika finansowego z kartami kontowymi, sporządzanie zestawień obrotów i sald
4. rozliczanie inwentaryzacji
5. sporządzanie zestawień dotyczących zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
6. sporządzanie informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku
7. archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw
8. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły

KWALIFIKACJE:

Spełnienie jednego z poniższych warunków:

1. ekonomiczne jednolite studia magisterskie
2. ekonomiczne wyższe studia zawodowe
3. uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie
4. ekonomiczne studia podyplomowe
5. średnia, policealna lub pomaturalna szkoła zawodowa o kierunku rachunkowość i 2 lata stażu pracy w księgowości.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. znajomość zasad księgowości (wskazana znajomość w zakresie jednostek sektora finansów publicznych i zakładów budżetowych)
2. znajomość ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych
3. znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych
4. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów wykonawczych
5. znajomość Kodeksu Pracy
6. bardzo dobra znajomość programów komputerowych MS Word, MS Excel, MS PowerPoint MS WINDOWS
7. rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność
8. udokumentowany 2-letni staż pracy w księgowości (wskazane doświadczenie w

księgowości zakładu budżetowego)

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie w pracy w placówce oświatowej w zakresie księgowości;
2. umiejętność pracy pod presją czasu;
3. komunikatywność;
4. rzetelność, odpowiedzialność

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, że kandydat wyraża zgodę 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 do dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 22 ul. Ofiar Firleja 16 w kopercie z napisem „Oferta na stanowisko księgowej” w terminie 14 dni od ukazania się ogłoszenia w godzinach 8.00 – 15.00

INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób, które spełniają wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego;
3. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
4. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie zniszczone.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w placówce.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 22 w Radomiu zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Nr 16/2009 z

dnia 26.10.2009r.

**Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 22
w Radomiu
mgr Aneta Niemirska - Cheda**

ZARZĄDZENIE Nr 16/2009 z dnia 26.10.2009r.

Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 22 w Radomiu w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 22 w Radomiu”

Na podstawie:

- ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. nr 223 poz. 1458
- z 2008 r. z późniejszymi zmianami
- zarządzenia nr 486/2005 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 5 grudnia 2005 r.

następuje wprowadzenie „Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 22 w Radomiu”.

§1

1. Na podstawie zarządzenia nr 486/2005 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 5 grudnia 2005 r. wprowadzam „Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 22 w Radomiu” stanowiący integralną część niniejszego zarządzenia.

§2

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 22 w Radomiu
mgr Aneta Niemirska – Cheda

Regulamin
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu Publicznym Nr 22 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 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. 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 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 placówki powołuje komisję rekrutacyjną.
- 2.W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- a.dyrektor lub wicedyrektor placówki,
- b.kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
- c.przedstawiciel organu prowadzącego,
- d.sekretarz komisji (pracownik administracyjny placówki).

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 kierownicze stanowiska 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 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.

§ 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 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 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,
- 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 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.

§ 10

III. Postanowienia końcowe

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.

4.

§ 11

W sprawach nieunormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 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 kierownicze stanowiska urzędnicze składa następujące dokumenty:

- 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, że kandydat nie był karany za przestępstwa 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
- 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

L.p.	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	15 pkt 10 pkt 7 pkt 5 pkt 4 pkt 3 pkt 2 pkt 1 pkt
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5 pkt
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt
4	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: - powyżej 10 lat - 5 – 10 lat - 3 – 5 lat	5 pkt 3 pkt 1 pkt
5	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe: - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce	3-6 pkt

	- staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole (placówce)	1-4 pkt
	- staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia	1 pkt
6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows, Open Office, SIO), obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0-5 pkt
7	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez placówkę	0-3 pkt
8	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0-3 pkt
9	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt
10	Referencje od poprzednich pracodawców	0-3 pkt
11	Rozmowa kwalifikacyjna	0-40 pkt

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 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 placówki ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną.