

OGŁOSZENIE

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9
im. Henryka Sienkiewicza w Radomiu ul. Sandomierska 19

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I.GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych oraz innych przepisach obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z przepisami w tym zakresie.
5. Sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
6. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
7. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

II.KWALIFIKACJE:

Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 2- letnia praktyka w księgowości

lub

średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.

III. 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, VULCAN.
7. Rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność.
8. Udokumentowany 2-letni staż pracy w księgowości (wskazane doświadczenie w księgowości zakładu budżetowego).

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Komunikatywność.
3. Wysoka kultura osobista.

V. 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 wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
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

pod adresem:

**Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Henryka Sienkiewicza,
26-600 Radom, ul. Sandomierska 19
w zaklejonej kopercie z dopiskiem
„OFERTA PRACY NA STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ”.**

VI. INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.
3. Oferty osób niezakwalifikowanych, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
4. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
5. Oferty pracy, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Bliższych informacji udziela Pani Dyrektor **Beata Badeńska**, tel.(048) 366 41 30

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w szkołach i placówkach samorządowych przez Gminę Miasta Radomia, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2010 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 9 w Radomiu.

ZARZĄDZENIE NR 3/2010

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 9

im. Henryka Sienkiewicza w Radomiu

z dnia 01.02.2010 r.

w sprawie:

wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Radomiu

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 im. Henryka Sienkiewicza w Radomiu „Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 01.02.2010 r.

REGULAMIN
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 9
im. Henryka Sienkiewicza
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 zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 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. sekretarz szkoły;
- c. przedstawiciel organu prowadzącego;
- d. wicedyrektor szkoły 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. 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 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:
 - a. nazwę i adres szkoły;
 - b. określenie stanowiska;
 - 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;
 - g. 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

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

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a. określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c. 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;
 - d. uzasadnienie dokonania wyboru;
 - e. skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 9 w Radomiu, przy ul. Sandomierskiej 19 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące.
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.
3. Jeżeli w okresie 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy 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, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

§ 11

W sprawach nieunormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami) 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 celu 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. 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.).

Załącznik nr 2

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 wykonanie 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 którym 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, -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole (placówce), -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia	3-6 pkt 1-4 pkt 1 pkt
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows, Open Office, SIO, VULCAN, QWARK, PŁATNIK), 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. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Dyrektor placówki ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.