

# DYREKTOR

## Zespołu Szkół nr 2 w Radomiu ul. Lipska 2

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy

### GLÓWNY KSIĘGOWY

#### **I. GLÓWNE OBOWIĄZKI :**

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

#### **II. KWALIFIKACJE :**

Wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości, ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołą ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości.

#### **III. WYMAGANIA KONIECZNE**

1. Znajomość zasad księgowości (wskazana znajomość w zakresie jednostek sektora finansów publicznych i zakładów budżetowych).
2. Znajomość ustawy: o rachunkowości i przepisach wykonawczych, o finansach publicznych i przepisach wykonawczych, o zamówieniach publicznych i przepisach wykonawczych, o podatku od towaru i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych i o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość najważniejszych przepisów oświatowych.
4. Umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce przepisów prawa.
5. Znajomość Kodeksu Pracy.

6. Bardzo dobra znajomość programów komputerowych MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS WINDOWS, VULCAN, Płatnik.
7. Rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność.

#### **IV.WYMAGANIA DODATKOWE :**

1. Doświadczenie na stanowisku gł. księgowy w jednostce budżetowej.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Komunikatywność.
4. Wysoka kultura osobista.

#### **V.WYMAGANE DOKUMENTY I DOŚWIADCZENIA :**

1. Oryginał kwestionariusza osobowego.
2. Oryginał listu motywacyjnego.
3. Oryginał życiorysu zawodowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oryginał 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.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych Związanych z 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 póź. zm.)

*Dokumenty należy składa w ciągu 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 w Radomiu ul. Lipska 2 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „OFERTA PRACY NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO”*

#### **VI. INNE INFORMACJE :**

1. Oferty osób, które spełniły 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.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoba upoważniona do kontaktów z ofertami: sekretarz szkoły Ewa Szwaczka telefon (48) 366-41-31 . Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr2.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Radom oraz tablicy informacyjnej ZS Nr 2 w Radomiu ul. Lipska 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,
  - 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 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 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.

## 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. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 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 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 z 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. )

## Załącznik nr 2

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



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.