

**DYREKTOR**  
**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**  
**W RADOMIU UL. ŻEROMSKIEGO 10**

ogłasza nabór na wolne stanowisko

**SAMODZIELNEGO REFERENTA DO SPRAW PŁACOWO-  
KSIĘGOWYCH W WYMIARZE „1/2” ETATU**

**GLÓWNE OBOWIĄZKI:**

1. Sporządzanie list płacy i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników szkoły,
2. Rozliczanie zwolnień lekarskich,
3. Prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji zasiłków chorobowych,
4. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS oraz wniosków emerytalno – rentowych,
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych i innych informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku,
6. Prowadzenie kasy, przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku do kasy,
7. Sporządzanie raportów kasowych,
8. Sporządzanie przelewów ( rozliczenia bezgotówkowe),
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
10. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.

**KWALIFIKACJE:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne.

**WYMAGANIA KONIECZNE:**

1. Znajomość zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych,
2. Znajomość Kodeksu Pracy,
3. Znajomość Karty Nauczyciela,
4. Znajomość przepisów dotyczących ZUS-u,
5. Znajomość gospodarki pieniężnej,
6. Znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych,
7. Umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce przepisów prawa,
8. Znajomość i umiejętność posługiwania się komputerowymi programami użytkowymi: MS Excel, MS Word, Vulcan, Płatnik,
9. Rzetelność, odpowiedzialność,
10. Sumienność i dyspozycyjność.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Umiejętność pracy w stresujących warunkach,
2. Komunikatywność,
3. Przy wykształceniu średnim ekonomicznym co najmniej 4 letni staż pracy w księgowości na danym stanowisku lub podobnym.

4. Przy wykształceniu wyższym magisterskim lub wyższym zawodowym (licencjat) wymagany co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości.

### **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 kandydata o wyrażeniu zgody 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 lub przesłać** w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Radomiu ul. Żeromskiego 10, 26-600 Radom w godz. od 7.30 do 15.30 **z dopiskiem „Konkurs”**.

### **INNE INFORMACJE:**

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

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

**Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Radomiu” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 18/2010.**

## **REGULAMIN**

### **przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika 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. 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 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 I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Radomiu, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej 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.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy 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.

<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Liczba punktów</i>
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

\*w przypadku stanowisk związanych z grupą specjalności informatycznej punkt 6 załącznika Nr 2 jest pomijany

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 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.