

DYREKTOR
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 28
IM. ADAMA MICKIEWICZA W RADOMIU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referenta do spraw płac w wymiarze 3/4 etatu

1. GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Obliczanie i sporządzanie list płac dotyczących: wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, świadczeń ZFŚS osobowych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
2. Prowadzenie rejestru wypłaconych wynagrodzeń oraz rozliczanie umów zleceń.
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. Znajomość programu Płatnik – oraz umiejętność przesyłania drogą elektroniczną rozliczeń ZUS.
6. Sporządzanie wniosków emerytalno- rentowych: Rp-6, Rp-7 oraz PIT -11, PIT – 40, PIT – 8B, PIT – 8A dla pracowników.
7. Znajomość przepisów PFRON –oraz umiejętność 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 zachowania.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotek ilościowo-materiałowych oraz uzgodnienie roczne.
10. Znajomość aktualnych przepisów i zarządzeń dotyczących prowadzonych zagadnień Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
12. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

2. KWALIFIKACJE:

1. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne (preferowane wyższe ekonomiczne).

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Znajomość zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych i zakładów budżetowych.
2. Znajomość Kodeksu Pracy.
3. Znajomość Karty Nauczyciela i Prawa Oświatowego.
4. znajomość i umiejętność posługiwania się programami komputerowymi: MS Excel, MS Word, WINDOWS XP, Płatnik, programów płacowo-finansowych, oraz obsługa programów komunikacyjnych.
5. Sumienność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole oraz stresujących warunkach.
2. Komunikatywność.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny (oryginał),
- życiorys - CV (oryginał),
- kwestionariusz osobowy (oryginał),
- dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy (kserokopie),
- dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie),
- inne dokumenty poświadczające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (kserokopie),
- referencje (oryginał),
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w pkt 5 należy składać osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie 10 dni od dnia opublikowania w BIP na adres:
Publiczna Szkoła Podstawowa nr 28 w Radomiu, ul. Jaracza 8, 26-600 Radom

Inne informacje:

- wymagane dokumenty należy składać w zapakowanej kopercie opatrzone dopiskiem „OFERTA PRACY NA STANOWISKO referenta do spraw płac”,
- oferty pracy, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- oferty osób, które spełniły formalne wymogi, a nie zostały zakwalifikowane przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjne niszczone,
- warunkiem podpisania umowy o pracę z Kandydatem wyłonionym w trybie naboru będzie przedłożenie aktualnych badań lekarskich lekarza medycyny pracy dopuszczających do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie .

Informacja o ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i o wyniku naboru umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń w PSP nr 28 w Radomiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – Radom. Wszelkich informacji w sprawie ogłoszenia udziela Dyrektor szkoły mgr Barbara Zielińska, nr tel. (048) 3404610

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w szkołach i placówkach samorządowych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 28 w Radomiu, wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora 14/2010 z dnia 09.08.2010 r.

REGULAMIN
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 28 w Radomiu
ul. Jaracza 8

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 bez zmian).

§ 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:
 - 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 szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) główny księgowy lub sekretarz szkoły,
 - c) sekretarz komisji (wicedyrektor szkoły).

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.
- 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:

- nazwę i adres szkoły,
- 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 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

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

§ 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 szkole.

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia 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 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.

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, nie odebrane 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1453 z późn. ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

**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 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 stanowisk -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	5pkt
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 -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	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 Excel) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj, fax, ksero)	0 – 5 pkt
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę	0 – 3 pkt
8.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0 – 3 pkt
9.	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej	3 pkt

	podstawowa znajomość języków obcych	
10.	Referencje od poprzednich pracodawców	0 – 3 pkt
11.	Rozmowa kwalifikacyjna	0 – 60 pkt

- II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor szkoły.
- 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 nie sumuje się.
- V. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie lub telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.