

**Dyrektor**  
**Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 33 w Radomiu**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**specjalista ds. płac w wymiarze 1 etatu**

**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. Rozliczania zwolnień lekarskich.
4. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
6. Sporządzanie analiz wymaganych na w/w stanowisku.
7. Sporządzanie sprawozdań do GUS ( np.Z-03, Z-06), przygotowywanie i wprowadzanie danych do SIO w zakresie wynagrodzeń.
8. Prowadzenie kasy szkoły.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotek ilościowo-materiałowych i uzgodnienia roczne.
10. Archiwizacja dokumentów we zakresie prowadzonych spraw.
11. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

**Kwalifikacje:**

1. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne (preferowane wyższe ekonomiczne)
2. Staż pracy min. 10 lat, w tym 5 lata w dziale płac.

**Wymagania niezbędne:**

1. Znajomość zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
2. Znajomość Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz Prawa Oświatowego.
3. Znajomość przepisów ZUS-u, umiejętność rozliczania zwolnień lekarskich.
4. Znajomość przepisów PFRON.
5. Znajomość i umiejętność posługiwania się programami komputerowymi: MS Exel, MS Word, Płatnik, programu płacowego Qwark
6. Sumienność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność współpracy z ludźmi, umiejętność organizowania własnej pracy.
2. Zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, uprzejmość.

**Wymagane dokumenty:**

1. Oryginał Listu motywacyjnego
2. CV- oryginał
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie
5. Dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe.
6. Inne dokumenty poświadczające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności
7. Kserokopie ewentualnych referencji
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

9. 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.

**Dokumenty należy składać lub przesłać w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 33, ul. Kolberga 5 26-600 Radom, w godz. od 8.00 do 15.00 z dopiskiem „Konkurs na stanowisko specjalisty ds.plac”**

**Inne informacje:**

1. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
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. otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
5. informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w PSP Nr 33.

**Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 33” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.**

# REGULAMIN

## przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 33 w Radomiu ul. Kolberga 5

### 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 PSP Nr 33.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor 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 PSP Nr 33 powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor,
  - b) p.o. głównego księgowego
  - c) przedstawiciel organu prowadzącego,
  - d) sekretarz 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) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej predyspozycje i umiejętności zawodowe
  - 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 PSP Nr 33.

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 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 podczas rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z systemem punktowym 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 PSP Nr 33.

## § 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PSP Nr 33 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**

## § 11

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.

## § 12

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. 1458 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Załącznik nr 1

### **Dokumenty które składają kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej szkole Podstawowej Nr 33 w Radomiu**

1. CV
2. oryginał listu motywacyjnego
3. oryginał kwestionariusza osobowego
4. kserokopia dowodu osobistego
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
6. kserokopie świadectw pracy
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach
8. oryginały ewentualnych referencji
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

**Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska  
urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

## I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

<i>L.p.</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 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	3 pkt.
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1 - 5 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 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, Qwark, Qwant), obsługa poczty elektronicznej, obsługa urzędzeń 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 podstawowa znajomość języków obcych	0 – 3 pkt.
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 PSP Nr 33.

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. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

VI. Dyrektor PSP Nr 33 ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.