

## **OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 8  
im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu ul. Dzierzkowska 9**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

### **GŁÓWNE 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 zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z przepisami w tym zakresie.
6. Sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
7. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
8. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
9. Przygotowywanie planów ekonomiczno – finansowych placówki.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

### **KWALIFIKACJE:**

Ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości

**lub**

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

### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Minimum 3 – letni staż pracy w księgowości i inne uprawnienia zawarte w art. 45 ustawy o finansach publicznych.
2. Znajomość ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych, o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela.
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych.
5. Rzetelność, odpowiedzialność;
6. Sumienność i dyspozycyjność.

### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Doświadczenie na stanowisku księgowego.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Komunikatywność.

4. Wysoka kultura osobista.

### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego;
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 kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

**Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie ciągu 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia**

**pod adresem:**

**Publiczna Szkoła Podstawowa nr 8  
Radom ul. Dzierzkowska 9  
z dopiskiem „Oferta pracy na Główną Księgową”.**

### **INNE INFORMACJE**

1. Oferty osób, które spełniały 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.
4. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Osoby upoważniona do kontaktów z oferentami:
  - Dorota Duchnik – dyrektor szkoły;
  - Bożena Karolak – sekretarz szkoły.
7. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 w Radomiu nr 22/2010/2011 z dnia 31 stycznia 2011 roku.
8. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz tablicy informacyjnej Publicznej Szkoły podstawowej nr 8 im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu.

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze**  
**stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 8 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).

§ 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) referent ds. płac lub intendent
  - c) sekretarz szkoły
  - d) przedstawiciel organu prowadzącego.

**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 urzędniczego
- 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.

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

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:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór;
- b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym:
  - informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku;
  - 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 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 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 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

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) oryginał lub potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oryginały lub potwierdzone 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 celach przeprowadzenia naboru.
- 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 o 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. nr 15 poz.148 z późn. zm.)

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

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

<i>Lp.</i>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Liczba punktów</b>
1.	Wykształcenie kandydata: wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	15 pkt
	wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	10 pkt
	wyższe magisterskie	7 pkt
	wyższe zawodowe (licencjat)	5 pkt
	pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	4 pkt
	pomaturalne	3 pkt
	średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	2 pkt
	średnie- ogólne	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 pkt
	5 – 10 lat	3 pkt
	3 – 5 lat	1 pkt
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:	
	-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce	3 – 6 pkt
	-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce	1 – 4 pkt
	-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	1 pkt

6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows, Pakiet Office, SIO, Vulkan, 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

