

# KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH IM. T. KOŚCIUSZKI W RADOMIU

– specjalista - w wymiarze – ½ etatu

## **Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze : specjalista – w wymiarze ½ etatu**

### **1. Warunki przystąpienia do konkursu.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa:
  - przeciw mieniu,
  - przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
  - przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2 – letnią praktykę w księgowości.
  - lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości
- spełnia wymogi zawarte w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów podatkowych dotyczących VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- znajomość obsługi programów komputerowych w środowisku Windows,

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- dokładność i rzetelność,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność,
- dyskrecja, miła prezencja,
- znajomość programów PŁATNIK, VULCAN – płace.

### **4. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m. in.:**

- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego pracowników,
- prowadzenie ewidencji korzystania z dopłat z Funduszu Socjalnego pracowników i emerytów,
- prowadzenie rejestru sprzedaży VAT,
- wystawianie faktur za świadczone usługi,
- zaopatrzenie i wydawanie odzieży ochronnej oraz środków ochrony osobistej i prowadzenie związanej z tym ewidencji kartotekowej dla poszczególnych grup pracowniczych,
- sporządzanie elektronicznych przelewów w systemie bankowym,
- prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie inwentaryzacji majątku szkolnego,
- sporządzanie informacji płacowych z zakresu sprawozdawczości.

## **5. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oryginały ewentualnych referencji,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko specjalisty.

## **5. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

**Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu w godz. 8.00 do 15.00 w kancelarii Zespołu Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu, ul. Limanowskiego 26/30.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – specjalista”. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, a dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz na stronie internetowej Szkoły ([www.zst-radom.edu.pl](http://www.zst-radom.edu.pl)). Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu, ul. Limanowskiego 26/30.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (048) 362-85-96.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu  
mgr inż. Bernadeta Kudas

**R E G U L A M I N**  
**przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,**  
**w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki 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:
  - 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 mogą wchodzić:
  - a) dyrektor szkoły,
  - b) wicedyrektor
  - c) główny księgowy,
  - d) kierownik gospodarczy,
  - e) 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) dobór końcowy kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna z zastosowaniem 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 stronie internetowej szkoły 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,
  - 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 i nieodebrane zostają komisyjnie niszczone.

## **§ 7**

1. Po upływie terminu składania dokumentów tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista o której mowa w p. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (nazwa miejscowości).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## § 8

1. Na końcową weryfikację składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b/ posiadaną wiedzę na temat jednostki, do której kandydat ubiega się o stanowisko,
  - c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela punkty zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania obowiązującym w ZST w Radomiu.

## § 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. 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.

## § 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Szkoły ([www.zst-radom.edu.pl](http://www.zst-radom.edu.pl)) 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 niezatrudnienia 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. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie o którym jest mowa w punkcie 1 oraz dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
3. Dyrektor szkoły kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

#### **§ 12**

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

#### **§ 13**

W sprawach nieunormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami ) 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 (załącznik nr 3),
- 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 o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym lub na określonym kierowniczym stanowisku urzędniczym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. nr 69, poz.332 ze zmianami ).
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 9) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy powinny być opatrzone klauzurą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)”.*

## Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Technicznych im. T. Kościuszki w Radomiu

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

<b>Lp.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Liczba punktów</b>
<b>1.</b>	<b>Wykształcenie kandydata:</b>	
	-wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	20 pkt
	-wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	15 pkt
	-wyższe magisterskie	8 pkt
	-wyższe zawodowe (licencjat)	8 pkt
	-pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku	10 pkt
	–pomaturalne niezwiązane bezpośrednio z wykonywaniem zadań na danym stanowisku	5 pkt
	-średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku	10 pkt
	-średnie ogólne	1 pkt
<b>2.</b>	<b>Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku</b>	5 pkt
<b>3.</b>	<b>Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)</b>	1-5 pkt
<b>4.</b>	<b>Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór:</b>	
	-powyżej 5 lat	8 pkt
	- 2 - 5 lat	3 pkt
<b>5.</b>	<b>Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:</b>	
	-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 sfery budżetowej	1 – 4 pkt
<b>6.</b>	<b>Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Open Office, Vulcan, Excel) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)</b>	0 – 5 pkt



<b>7.</b>	<b>Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę</b>	0 – 3 pkt
<b>8.</b>	<b>Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy</b>	0 – 3 pkt
<b>9.</b>	<b>Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych</b>	0 – 3 pkt
<b>10.</b>	<b>Referencje od poprzednich pracodawców</b>	0 – 3 pkt
<b>11.</b>	<b>Rozmowa kwalifikacyjna</b>	0 – 80 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. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

VI. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
IM. T. KOŚCIUSZKI W RADOMIU**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>\*)</sup> Właściwie podkreślić.

## **Opis stanowiska pracy specjalisty w Zespole Szkół Technicznych**

### **im. T. Kościuszki w Radomiu:**

1. Specjalista podlega bezpośrednio głównemu księgowemu szkoły.
2. Zakres zadań głównych:
  1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
  2. znajomość przepisów podatkowych dotyczących VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
  3. znajomość przepisów płacowych,
  4. znajomość przepisów ZUS z zakresu ubezpieczeń społecznych,
  5. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
  6. znajomość obsługi programów komputerowych w środowisku Windows,
  7. znajomość programów PŁATNIK, VULCAN – płace.
3. Zakres zadań pomocniczych:
  1. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,
  2. komunikatywność, odpowiedzialność.
  3. dokładność i rzetelność,
  4. dyskrecja, miła prezencja.
4. Znajomość przepisów prawa:
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o systemie oświaty,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Karta Nauczyciela,
  - pozostałych przepisów prawa wymaganych na stanowisku specjalisty.
5. Specjalista musi współpracować z następującymi podmiotami:
  - Dyrekcją szkoły,
  - Głównym księgowym szkoły,
  - Kierownikiem gospodarczym,
  - Sekretariatem szkoły,
  - Pracownikami i emerytami
  - Uczniami.
6. Warunki pracy:
  - Praca w zespole, umysłowa, czas pracy jednozmianowy – ½ etatu .
7. Kryteria obowiązkowe:
  - sumienność,
  - odpowiedzialność,
  - bezstronność,
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
  - planowanie i organizowanie pracy,

- nienaganna postawa etyczna,
- rzetelność.

8. Miernikiem efektywności pracy jest roczna ocena pracy wystawiana przez głównego księgowego szkoły.

9. Wynagrodzenie wg kategorii zaszeregowania zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 18 marca 2009r. (Dz. U. z 2009r. Nr 50 poz. 398 ze zmianami) w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich i obowiązującym Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami.

10. Przysługujące świadczenia wynikają z umowy o pracę.