

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 6 im. Jana
Kochanowskiego
w Radomiu ul. Kilińskiego 25**

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie księgowości 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 dokumentów 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. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

KWALIFIKACJE:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne.

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,
3. Umiejętność stosowania przepisów prawa;
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Excel, MS Word, Płatnik, płacowego Qwark i księgowego Qwant.
5. Rzetelność, odpowiedzialność;
6. Sumienność i dyspozycyjność.

WYMAGANIA DODATKOWE:

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

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. CV
2. Oryginał listu motywacyjnego;
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, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO:

Sekretariatu w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6
26-600 Radom ul. Kilińskiego 25 w zamkniętej kopercie z napisem konkurs.

w ciągu 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

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 z wyjątkiem oryginałów.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Radom oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 .

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: p. Teresę Staniszewską w godz. 9⁰⁰ - 14⁰⁰

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 w Radomiu .

R E G U L A M I N
przeprowadzania naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6
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 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. nr 146, poz. 1222 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 wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły
 - b) p.o. głównego księgowego
 - c) starsza księgowa
 - c) przedstawiciel organu prowadzącego,Komisja działa w obecności minimum 3 osób.

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) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 - 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 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

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
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

Po ogłoszeniu listy kandydatów, o której mowa w § 7 komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

§ 9

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 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

§ 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 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 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,
- 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 celach przeprowadzenia naboru.

**Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 .
w Radomiu**

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	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 stanowisk	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	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 5 lat	5 pkt
	- 3 - 5 lat	3 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, Open Office, Vulkan, Qwark, Qwant 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 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 ustalił dyrektor szkoły na poziomie 111 punktów .
- 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 telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne.

Opis stanowiska pracy głównego księgowego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 w Radomiu

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, który jest jego przełożonym.
2. Celem pracy na stanowisku głównego księgowego jest prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
3. Zakres obowiązków:
 - prowadzenie rachunkowości szkoły,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie zgodności operacji gospodarczych, finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych Szkoły zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - współudział w kierowaniu gospodarką finansową szkoły we wszystkich jej aspektach,
 - opracowanie planów i projektów wykorzystania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki i monitorowanie ich wykonania,
 - przekazywanie dyrektorowi informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji,
 - bieżąca analiza i kontrola wykonywania budżetu,
 - nadzór nad przestrzeganiem prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności, działań podejmowanych w ramach swojej sfery działania,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych i innych
 - zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale,
4. Znajomość przepisów prawa
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa o sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawa o ochronie danych osobowych
 - Karta Nauczyciela,
 - pozostałych przepisów prawa wymaganych na stanowisku głównego księgowego.
5. Główny księgowy szkoły musi współpracować z następującymi podmiotami:
 - Urząd Miasta Radomia,
 - Jednostki organizacyjne gminy,
 - Urząd Skarbowy,
 - inne urzędy i instytucje.
6. Warunki pracy:
 - praca samodzielna, umysłowa, czas pracy jednozmianowy – cały etat.
7. Kryteria obowiązkowe:
 - sumienność,
 - odpowiedzialność,
 - bezstronność,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - planowanie i organizowanie pracy,
 - nienaganna postawa etyczna,

- rzetelność.

8. Wynagrodzenie wg kategorii zaszeregowania zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 2.08.2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.(ze zmianami)

9. Świadczenia wynikają z umowy o pracę.