Dyrektor Publicznego Gimnazjum Nr 13
im. Polskich Noblistów w Radomiu, ul. 25 Czerwca 79
ogłasza konkurs na wolne stanowisko
1 etat - REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI.

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych zgodnie z aktualnymi umowami o pracę, oraz wymiarami uposażeń pracowników pedagogicznych, oraz administracji i obsługi w programie komputerowym VULCAN;
2. Sporządzanie list płac wynagrodzeń dodatkowych takich jak: nagród Dyrektora Szkoły, Prezydenta Miasta Radomia, Mazowieckiego Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop, odpraw emerytalnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego. oraz dokumentacji zasiłków chorobowych;
3. Sporządzanie zbiorczych zestawień list płac, przelewów, drukowanie i wydawanie pracownikom pasków;
4. Sporządzanie zestawień potrąceń i odprowadzanie potrąceń;
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
6. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników;
7. Prowadzenie dokumentacji płacowej dotyczącej wypłat wynagrodzeń;
8. Prowadzenie dokumentacji płacowej dotyczącej zasiłków płatnych z Ubezpieczeń Społecznych;
9. Prowadzenie rejestru list płac;
10. Sporządzanie elektronicznie sprawozdań do GUS;
11. Sporządzanie sprawozdań do jednostki nadrzędnej;
12. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS w systemie PŁATNIK, znajomość ustaw o emeryturach i rentach, o systemie ubezpieczeń społecznych i o rehabilitacji zawodowej i społecznej;
13. Sporządzanie dokumentów do innych urzędów;
14. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
15. Sporządzanie deklaracji podatkowych i innych informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku;
16. Sporządzanie wniosków o wysokości wynagrodzeń dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę inwalidzką;
17. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7 dla byłych pracowników;
18. Ubezpieczanie pracowników i rozliczanie składek PZU;
19. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń, umów o dzieło;
20. Przyjmowanie wpłat na Fundusz Rady Rodziców;
21. Przygotowywanie sprawozdań finansowych z działalności Rady Rodziców;
22. Sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym;
23. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
24. Sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe na wypłatę wynagrodzeń;
25. Wypłata stypendiów dla uczniów;
26. Terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
27. Przyjmowanie interesantów – udzielanie informacji dotyczących wypłat wynagrodzeń;
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły i główną księgową.

WYMAGANE KWALIFIKACJE:

1. Wykształcenie średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Wykształcenie wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku
3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne - magisterskie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Znajomość zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych;
2. Znajomość Kodeksu Pracy;
3. Znajomość Karty Nauczyciela;
4. Umiejętność stosowania przepisów prawa;
5. Znajomość obsługi programów komputerowych: MS Excel, MS Word, Płatnik, Vulcan;
6. Rzetelność, odpowiedzialność;
7. Sumienność i dyspozycyjność.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość gospodarki pieniężnej;
2. Umiejętność pracy w stresujących warunkach;
3. Komunikatywność.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Życiorys zawodowy;
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 w okresie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia do Sekretariatu w Publicznym Gimnazjum Nr 13 w Radomiu, ul. 25-Czerwca 79 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Oferta na referenta ds. księgowości* ”.

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. Wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej miasta Radomia oraz na tablicy informacyjnej w szkole;
5. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Pan Tomasz GOGACZ- dyrektor szkoły lub zastępcy dyrektora telefon 0-48/ 363-18-95;

7. **Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznym Gimnazjum Nr 13 im. Polskich Noblistów w Radomiu.**

R E G U L A M I N
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznym Gimnazjum Nr 13 im. Polskich Noblistów w Radomiu

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny.
2. 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:
   a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy, oraz wynikających z tego obowiązków;
   b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
   c) określenie uprawnień do wykonywania zadań;
   d) określenie odpowiedzialności;
   e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:
   a) dyrektor szkoły;
   b) wicedyrektorzy szkoły;
   c) przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

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 Gimnazjum.
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 14 dni od dnia 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

Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

1. określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór;
2. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
3. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
4. 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 gimnazjum;
5. uzasadnienie dokonanego wyboru;
6. skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 8

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:
   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. Jeśli 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.

III. Postanowienia końcowe

§ 9

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.

§ 10

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.

Załącznik nr 1

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, dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów także oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienie funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz. U. z 2005r. nr 14, poz. 114 z póź. zmian.).

Załącznik nr 2

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznym Gimnazjum Nr 13 im. Polskich Noblistów w Radomiu

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba punktów
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	**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**
	• 1 – 3 lat	**2 pkt**
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:	
	• staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce na tym lub podobnym stanowisku	**3 - 5 pkt**
	• staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce na tym lub podobnym stanowisku	**1 - 4 pkt**
	• staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	**1 pkt**
6.	Znajomość obsługi komputera, systemu operacyjnego Windows XP, programów komputerowych (m.in.: Office 2003: Word, Excel, PowerPoint, programu płacowego Vulcan) i internetu oraz obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (m.in. fax., kserokopiarka)	**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 - 1 pkt**
11.	Rozmowa kwalifikacyjna	**0 - 50 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.