

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32**  
**26-600 RADOM, UL. JARZYŃSKIEGO 3**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

**Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostce oświatowej;
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
3. posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych;
4. znajomość ustaw: o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku od towarów i usług, o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela;
5. dobra znajomość programów komputerowych: VULCAN Optivum, Płatnik, e-PFRON, e-Deklaracje.
6. umiejętność pracy w Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia (ZSZO: Σ, arkusz organizacyjny);
7. rzetelność, odpowiedzialność;
8. sumienność i dyspozycyjność;
9. umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych oraz innymi przepisami obowiązującymi w jednostkach sektora finansów publicznych;

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych dokumentów finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- przygotowywanie planów ekonomiczno-finansowych placówki;
- sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
- stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w zakresie specjalistycznych oprogramowań komputerowych;

### **Warunki pracy:**

1. miejsce pracy: szkoła;
2. wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku;
3. stanowisko samodzielne;

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. oryginał kwestionariusza osobowego;
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2005 nr 14, poz.114 z późn. zm.);

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”*

### **Składanie dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do sekretariatu szkoły lub przesać od dnia opublikowania ogłoszenia do 07.04.2015r do godz.10.00 na adres:

**Publiczna Szkoła Podstawowa nr 32, ul. Jarzyńskiego 3, 26-600 Radom**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Nr 32 w Radomiu, ul Jarzyńskiego 3”.**

Aplikacje, które wpłyną do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 32 w Radomiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Inne informacje:**

1. oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
2. otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
3. osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
4. kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 w Radomiu*, z którym można się zapoznać w PSP nr 32 w Radomiu przy ul. Jarzyńskiego 3, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl)).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 340 02 01 w godz. 8-14.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 przy ul. Jarzyńskiego 3 w Radomiu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl)).

**DYREKTOR SZKOŁY**

/-/

*Aleksandra Kaleta*

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,**  
**w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego**  
**w Radomiu, ul. Jarzyńskiego 3**

**I. Zasady ogólne**

**§ 1**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym 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 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 bez zmian).

**§ 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) główny księgowy lub sekretarz szkoły,
  - c) sekretarz komisji (wicedyrektor 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 kątem 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 stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - nazwę 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 ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 6**

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą wymagane dokumenty.
2. Oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Ofert złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz ofert, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

### **§ 7**

Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem 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 szkole.

## **§ 9**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego pracownika 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 zawierać powinna:
  - 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. 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. 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.
4. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 r Nr 223, poz. 1453 z późn. ze zmianami ) 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) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) 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 p.zm.) w celach przeprowadzenia naboru, a dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów:
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 26 stycznia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. nr 14, poz. 114 z późn.zm. ) ;

## Załącznik nr 2

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

### I.

<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Liczba</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	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 – 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 placówce – staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej	3 – 6 pkt. 1 – 4 pkt. 1 pkt.
6.	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu	0 –5 pkt.



	(np. Windows, Open Office, SIO, Vulcan, Qwark, Excel) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj, fax, ksero)	
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 jęz. obcego.	3pkt.
10.	Referencje od poprzednich pracodawców.	0-3pkt.
11.	Rozmowa kwalifikacyjna.	0-60pkt.

**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.** 1 Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

2. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.