

**Dyrektor Publicznego Gimnazjum Nr 1
w Radomiu ul. Staromiejska 11**

ogłasza nabór na wolne stanowisko

REFERENTA DO SPRAW PŁACOWO-KSIĘGOWYCH

W WYMIARZE 1/2 ETATU

Główne obowiązki:

1. Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych zgodnie z aktualnymi umowami o pracę oraz wymiarami uposażeń pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi szkoły w programie komputerowym Owarok.
2. Sporządzanie list płac wynagrodzeń dodatkowych takich jak: nagród dyrektora szkoły, Prezydenta Radomia, Kuratora, Ministra, jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop, świadczeń urlopowych, odpraw emerytalnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego z ZFN 13 – stki
3. Sporządzanie zbiorczych zestawień list płac
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 ubezpieczenia społecznego
9. Prowadzenie rejestru list płac
10. Prowadzenie ewidencji funduszu płac
11. Sporządzanie wniosków o wysokości wynagrodzeń dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę inwalidzką
12. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu RP 7 dla byłych pracowników oraz wykaz okresów nie składowych
13. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków
14. Ubezpieczanie pracowników i rozliczanie składek PZU
15. Sporządzanie sprawozdań do celów GUS
16. Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń
17. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania
18. Sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe na wypłatę wynagrodzeń
19. Prowadzenie ewidencji i druków ścisłego zarachowania
20. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz uzgodnienie roczne

21. Rozliczenie FUS z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w programie Płatnik Teletransmisja
22. Rozliczenie podatków z Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT 4 i przelewów podatku dochodowego
23. Sporządzanie PIT – 11, PIT – 40, PIT 8B, PIT 8A dla pracowników
24. Bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami i zarządzeniami dotyczącymi prowadzonych zagadnień
25. Przyjmowanie interesantów – udzielanie informacji dotyczących wypłat wynagrodzeń
26. Prowadzenie kasy szkoły
27. Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły oraz głównego księgowego
28. Rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników oraz wyrejestrowanie pracowników z którymi rozwiązano umowę o pracę.
29. Ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkolnego
30. Bieżące prowadzenie kartotek ilościowo-materiałowej przedmiotów nie objętych księgami inwentarzowymi.

Kwalifikacje:

1. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne.

Wymagania niezbędne:

1. Co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości szkoły na podobnym stanowisku.
2. Znajomość zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
3. Znajomość zagadnień dotyczących spraw kadrowych (Kodeks Pracy).
4. Znajomość Karty Nauczyciela.
5. Znajomość gospodarki pieniężnej.
6. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
7. Znajomość obsługi programów komputerowych: oprogramowanie firmy QNT Systemy Informatyczne, MS Excel, MS Word, Płatnik, SIO, Windows 98 XP
8. Rzetelność, odpowiedzialność.
9. Sumienność i dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w stresujących warunkach.

2. Komunikatywność.

Wymagane 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 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 lub przelać do:

Publiczne Gimnazjum Nr 1

26-600 Radom, ul. Staromiejska 11

w ciągu 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia

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.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Radom oraz tablicy informacyjnej w szkole. Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Salamon Grażyna – sekretarz szkoły, telefon (048) 36 – 257 - 92

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznym Gimnazjum Nr 1 w Radomiu ul. Staromiejska 11, wprowadzonego zarządzeniem dyrektora .

Regulamin
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznym Gimnazjum Nr 1 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) główny księgowy lub pracownik administracyjny,
- c) sekretarz komisji: wicedyrektor szkoły lub pracownik administracyjny.

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:

- ogłoszenie o naborze
- przyjmowanie ofert,
- sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.
- ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
- zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 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 14 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 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.
4. 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 1990r. 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.

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. 147 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) ;

Załącznik nr 2

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

I. Tabela punktowego systemu oceniania kandydatów

L.p.	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	5 pkt
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1 – 3 pkt
4.	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: <ul style="list-style-type: none"> - powyżej 10 lat - 5 – 10 lat - 3 – 5 lat 	5 pkt 3 pkt 1 pkt
5.	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe; <ul style="list-style-type: none"> - 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 (np.: Windows, Office, SIO, Qwark) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0 – 5 pkt
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez placówkę	0 – 3 pkt
8.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0 – 3 pkt
9.	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt
10.	Referencje od poprzednich pracodawców	0 – 3 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.
 - 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja kwalifikacyjna.
 - 2. Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną.