

Zarządzenie Nr 1/2016
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka
w Nowej Soli z dnia 14.03.2016r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli i powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyboru kandydata na ww. stanowisko

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. 2014r., poz.1202 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze głównego księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Nowej Soli.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Regulamin naboru stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze głównego księgowego:

1. Danuta Wietrzyńska - przewodniczący
2. Jolanta Kolendowicz - członek
3. Anna Wacyra - członek

§ 3

Komisja dokona oceny dokumentacji pod względem formalnym 25.03.2016r. podejmując pracę od godz. 11.15. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie (indywidualnie – każdy z osobna) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 4

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół, który przekaże dyrektorowi Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej, za pracę której odpowiedzialny jest przewodniczący.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Julian Michalik

.....
(data, podpis dyrektora)

Potwierdzenie przyjęcia zarządzenia:

1. *D. Wietrzyńska*.....
2. *J. Kolendowicz*.....
3. *A. Wacyra*.....

DYREKTOR

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8

**im. Janusza Korczaka w Nowej Soli
67-100 Nowa Sól, ul. Jana Matejki 29**

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

1. Określenie stanowiska:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

**W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 im. Janusza Korczaka
w Nowej Soli - pełny etat, od 01.07.2016r.**

2. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów).

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (t. j. U. z 2013r. ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

- 1/ Posiada obywatelstwo polskie;
- 2/ Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- 4/ Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5/ 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 księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6/ Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1/ Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów dot. rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, przepisów ordynacji podatkowej, ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie przepisów z zakresu prawa pracy,
- 2/ Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel), Internetu oraz programu księgowego Vulcan – Księgowość Optimum, Płace Optimum, program Płatnik.
- 3/ Posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
- 4/ Samodzielność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2/ Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3/ Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4/ sporządzanie prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań finansowych składanych przez szkołę na zewnątrz,
- 5/ nadzorowanie gospodarki kasowej szkoły, przeprowadzanie kontroli kasy szkoły,
- 6/ sprawdzanie i zatwierdzanie listy płac,
- 7/ prowadzenie wszelkich rozliczeń szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
- 8/ czuwanie nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, mieszkaniowy, nadzorowanie prawidłowości wypłat z tych funduszy określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły,
- 9/ sporządzanie faktur dla najemców oraz rozliczanie ich z warunków umów najmów w zakresie obowiązków finansowych,
- 10/ należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 11/ rozliczanie opłat za ochronę środowiska,
- 12/ sporządzanie planu dochodów i wydatków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko w biurze jednoosobowym, usytuowanym w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej n 8 w Nowej Soli - na parterze .

Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze od poniedziałku do piątku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1/ Życiorys (CV);

2/ Kserokopie dokumentów poświadczających :

- a) staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- b) wykształcenie i posiadane kwalifikacje kandydata;
- c) umiejętności dodatkowe kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp).

3/ Oświadczenia kandydata o:

- a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- e) wyrażeniu zgody (podpisane) na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli ul. J. Matejki 29, 67-100 Nowa Sól lub za pośrednictwem poczty w terminie do 25.03.2016r. do godz. 11.00 z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko głównego księgowego*”.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Procedura naboru na kierownicze urzędnicze stanowisko jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:


- a) **I etap** – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
- b) **II etap** – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w PSP nr 8 w Nowej Soli.

Dokumenty zawarte w złożonych ofertach nie będą zwracane.

Nowa Sól, 14.03.2016r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Julian Michalik

**Regulamin konkursu
na stanowisko głównego księgowego
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka
w Nowej Soli**

§ 1.

1. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony został przynajmniej jeden kandydat.
2. Do konkursu może przystąpić każdy, kto spełnia kryteria doboru kandydatów:
 - 1/ **Niezbędne** – określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko głównego księgowego.
 - 2/ **Dodatkowe** – określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko głównego księgowego, a ponadto odpowiedzialność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

§ 2

1. Do zadań Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Nr 1/2016 z dnia 14.03.2016r. Dyrektora Szkoły należy:
 - 1/ Decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do konkursu na podstawie kryteriów doboru określonych w § 1 ust.2 pkt.1. W przypadku nie spełnienia przez kandydata określonych wyżej kryteriów doboru, decydowanie o wykluczeniu z dalszego udziału w postępowaniu konkursowym.
 - 2/ Wyłonienie kandydata w oparciu o ocenę jego przydatności do pracy w zespole ludzkim uwzględniając wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, posiadane umiejętności i doświadczenia, predyspozycje osobowościowe podejmowanie rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym, sporządzenie protokołu z pracy Komisji Konkursowej.

§ 3

1. W składzie komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym albo pozostająca wobec osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej obiektywizmu i bezstronności (członkowie Komisji składają oświadczenia o bezstronności w stosunku do kandydatów).
2. Postępowanie konkursowe jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania że w składzie komisji były osoby, które winny podlegać wyłączeniu. W takim przypadku procedura postępowania konkursowego zostaje wszczęta od początku.

§ 4

Postępowanie konkursowe będzie przebiegać dwuetapowo:

2/2

1. W pierwszym etapie, który odbędzie się w dniu kończącym składanie ofert (25.03.2016r. godz. 11.15, Komisja Konkursowa dokonuje otwarcia ofert i sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, zapoznaje się i analizuje przedstawioną ofertę. Listę kandydatów spełniających wymagania w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w BIP i wywiesza na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania).
2. Każdego kandydata zakwalifikowanego do drugiego etapu postępowania konkursowego komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną, powiadamiając kandydata telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.
3. W drugim etapie Komisja Konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami i w końcowej fazie przystępuje do głosowania i dokonuje wyboru kandydata.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (przez okres co najmniej 3 miesiące) i na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli przez okres co najmniej 14 dni.

§ 5

1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią szkoły wg poniższego wzoru:

Karta do głosowania Konkurs na stanowisko głównego księgowego

Instrukcja głosowania:

W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów w skali od 1 do 5. Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C. Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu pod kolumną C. Jest to ocena kandydata wystawiona przez członka Komisji Konkursowej. Suma ocen kandydata wystawiona przez wszystkich członków Komisji jest oceną końcową .

Kryterium	A	B	C
Znajomość zagadnień finansowo - księgowych		5	
Wykształcenie, kwalifikacje, znajomość obsługi komputera i inne umiejętności wykazane przez kandydata.		4	
Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, ustaw o ubezpieczeniach społecznych.		3	
Predyspozycje do zajmowania stanowiska urzędniczego: sumienność i staranność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.		2	
Dodatkowe umiejętności i kwalifikacje		1	
SUMA			

.....
/czytelny podpis członka Komisji/



2. Członkowie Komisji Konkursowej głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie pięciu kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę końcową kandydata. Kandydat, który otrzymał najwyższą ocenę końcową jest zwycięzcą konkursu.
3. W przypadku uzyskania przez dwóch kandydatów lub więcej kandydatów takiej samej zsumowanej oceny punktowej, przewodniczący Komisji Konkursowej przeprowadza powtórne głosowanie mające na celu wyłonienie kandydata. W powtórny głosowaniu pod uwagę brani są kandydaci, którzy otrzymali jednakową, największą sumę punktów. Każdemu członkowi Komisji Konkursowej przysługuje jeden głos.
4. Ocena przyznana przez członka Komisji Konkursowej jest nieważna i nie jest brana pod uwagę, jeśli została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania.
5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia punktów i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 6

1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich.
2. Ustalenia Komisji mają formę zapisów protokolarnych.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Przewodniczący posiedzenia.
4. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów.

§ 7

W razie odrzucenia przez Komisję Konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu lub w razie nie wyłonienia kandydata, Komisja Konkursowa uznaje, że konkurs nie doprowadził do wyboru kandydata.

§ 8

1. Wyłonienie kandydata w drodze postępowania konkursowego nie jest jednoznaczne z jego zatrudnieniem.
2. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wybranego przez Komisję.
3. W razie nie podpisania umowy o pracę przez kandydata wyłonionego przez Komisję, Komisja dokonuje wyboru kolejnego kandydata spośród tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów na kartach do głosowania.

§ 9

1. Kandydat wyłoniony na stanowisko urzędnicze jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub telefonicznie.
2. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru oraz podziękowanie za złożenie swojej oferty.

§ 10

1. W razie stwierdzenia nieprzydatności zgłoszonych wszystkich kandydatów, Komisja Konkursowa zgłasza dyrektorowi szkoły konieczność przeprowadzenia ponownego konkursu.
2. Kandydaci, których nieprzydatność została stwierdzona przez Komisję Konkursową, nie mogą być dopuszczeni do ponownego konkursu.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych wymienionych w protokole tego naboru.

§ 11

Wszystkie materiały złożone przez kandydatów do konkursu nie podlegają zwrotowi.

§ 12

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez wybranego kandydata umowy o pracę na stanowisko objęte konkursem.

§ 13

Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Janusza Korczaka w Nowej Soli

Nowa Sól, 14.03.2016r.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Julian Michalik