

Zarządzenie Nr 220/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży z dnia 26 października 2023 roku

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Szkole Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) - zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Szkole Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu. Nabór potrwa do 8 listopada 2023 roku do godz. 12.00.

§ 3

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Myszak Anna – Przewodniczący Komisji
 - 2) Katarzyna Kasperek – Z-ca Przewodniczącego Komisji
 - 3) Bożena Król – Członek Komisji – Sekretarz
2. Treść Regulaminu konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko pracy do spraw księgowości w Szkole Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży.

§ 4

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane od dnia 27 października 2023 roku przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży i publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Termin składania ofert określa się na 8 listopada 2023 roku do godz. 12:00. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży.

§ 5

Wykonanie zarządzenia zlecam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Anna Myszak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 220/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży

z dnia 26 października 2023 roku

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DO
SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W
STRÓŻY**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży ogłasza otwarty
konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Szkole
Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży w wymiarze: pełny etat**

I. Nazwa i adres jednostki;

Szkoła Podstawowa im. ks. St. Zielińskiego w Stróży
ul. Akacyjowa 2a
23-206 Stróża

II. Termin zatrudnienia: listopad 2023 r.

III. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
7. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
8. Udokumentowana praca w zakresie księgowości. Umiejętność pracy z programami komputerowymi dedykowanymi księgowości.
9. Predyspozycje osobowe – zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, dokładność, znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, pracownikach samorządowych, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Zaangażowanie w pogłębianie wiedzy zawodowej.
3. Opinia z dotychczasowego miejsca pracy lub referencje.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (w szczególności):

1. Księgowanie dowodów księgowych techniką komputerową (Program Vulcan) zgodnie z wymogami Zakładowego Planu Kont w zakresie przychodów i wydatków placówek wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Kraśnik.
2. Uzgadnianie należności i zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług, delegacji służbowych pracowników,
3. Wprowadzanie i uzgadnianie z intendentem przypisów, odpisów i opłat dotyczących posiłków oraz czesnego ,
4. Wystawianie faktur oraz not księgowych,
5. Wprowadzanie Planów i zmian finansowych w programach Sigma i SjoBestia,
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych dotyczących wykonania budżetu i dochodów własnych,
7. Prowadzenie księgowości bilansowej i pozabilansowej dla budżetu w zakresie planowania budżetowego - kontrola obrotów i uzgadniania kont księgowych,
8. Uzgadnianie stanu kont 013,014, 020 ze starszym referentem ds. finansowych,
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu, zestawienia zmian w funduszu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej,
10. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji Polityki Rachunkowości, Projektów, Planów Budżetowych i Dochodów własnych jednostek oświatowych,
11. Obsługa księgowa projektów realizowanych przez jednostki oświatowe,
12. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT, sporządzanie miesięcznych plików JPK wraz z deklaracją jednostek oświatowych i terminowe przysyłanie plików JPK do Urzędu Gminy Kraśnik,
13. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
14. Inne prace zlecone wynikające z bieżących potrzeb.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy;
3. Miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa im. ks. St. Zielińskiego w Stróżu**
4. Praca jednozmianowa.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0,0245 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załącznika do niniejszego ogłoszenia – własnoręcznie podpisane,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata i opatrzone datą dokonania potwierdzenia,
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, umiejętności, jednoznacznie potwierdzających spełnienie niezbędnych wymagań na danym stanowisku w szczególności : zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia Informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o „wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”

8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.

9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.).

10. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę; „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

11. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

12. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej**” w **Szkole Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży**, ul. Akacjowa 2a ; 23-206 Stróża (Sekretariat) w terminie **do dnia 8 listopada 2023 roku do godziny 12.00.**

2. W przypadku przesyłki pocztowej decyduje dzień wpływu do Sekretariatu (data nadania nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Sekretariatu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty w oryginale należy przedłożyć w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Inne informacje.

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży zastrzega sobie prawo, celem sprawdzenia kompetencji pracownika do zawarcia umowy na czas określony.

2. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury konkursowej w każdym czasie bez podania przyczyny.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w tym o

możliwości przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie wiedzy w wymaganym zakresie.

4. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Stróży. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i znajdują się na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.

5. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona w BIP <https://szkolastroza.e-bip.eu> w zakładce : Ogłoszenia – oferty pracy

7. Dodatkowe informacje pod nr telefonu (0-81) 821 13 25.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Stróży.

9. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni będą do odebrania w sekretariacie szkoły, nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Anna Jyszak

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 220/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży

z dnia 26 października 2023 roku

REGULAMIN

**naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze do spraw księgowości budżetowej
w Szkole Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów **na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Szkole Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży.**
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) - dalej u.p.s.,
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - c) dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. St. Zielińskiego w Stróży
 - d) sekretariat- należy przez to rozumieć Sekretariat Szkoły Podstawowej w Stróży.

Rozdział II

Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
 - 3) członek/sekretarz Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych
3. Skład osobowy Komisji powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Stróży i tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej w Stróży.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony został w ogłoszeniu o naborze tj. **do dnia 8 listopada 2023 roku do godziny 12.00.**

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4.

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Stróży w zaklejonych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, w przypadku przesyłki pocztowej decyduje dzień wpływu do Sekretariatu (data nadania nie ma znaczenia bądź datę stempla pocztowego).

2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

1. W terminie do 7 dni od upływu terminu do składania dokumentów, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu, Komisja, o której mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.

2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.

3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:

a) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,

b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,

c) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a u.p.s.,

d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - a) ze znajomością podstawowych przepisów m. in. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, kodeks Pracy.
 - b) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych.

§ 7.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa przystępuje do oceny punktowej.
2. Każdy z członków Komisji przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
4. W toku naboru, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, zgodnie z art. 13a ust. 1 u.p.s.

§ 8.

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. d) regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9.

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi informację o wynikach naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 13a ust. 1 u.p.s. wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Dyrektor Gminy Kraśnik niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

DYREKTOR SZKOLY

mgr Anna Myszak