

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kurowie.
Ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalisty ds. Ekonomicznych.

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. ekonomicznych:

- wykształcenie wyższe administracyjne lub z zakresu księgowości,
- doświadczenie z zakresu tworzenia list płac,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o ubezpieczeniach społecznych i prawa pracy, przepisów dotyczących systemu oświaty,

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej
- biegła obsługa komputera w środowisku Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem Ms Excel,
- umiejętność obsługi programów księgowo-płacowych, programu Płatnik, bankowości elektronicznej, raportowania np.: do GUS i SIO,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- dokładność, rzetelność, dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, samodzielność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie dokumentacji podatkowej
 - a) gromadzenie dokumentów dotyczących zasad i sposobu naliczania podatku
 - b) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych deklaracji miesięcznych oraz rozliczeń rocznych
- Sporządzanie i obliczanie list płac pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych Gminy Kurów dotyczących:
 - a) wynagrodzeń
 - b) zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
 - c) świadczeń z ZFŚS na podstawie otrzymanej dokumentacji kadrowej
- Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń

- Przygotowywanie przelewów : pracowniczych na ROR-Y, potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego
- Przygotowywanie druku ERP-7 do dokumentacji osób ubiegających się o świadczenie emerytalno-rentowe i dla potrzeb wyliczeń kapitału początkowego
- Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych
- Prowadzenie i sporządzanie deklaracji ZUS,
- Przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych
- Obsługa programów komputerowych:
 - MS Office
 - Płace Vulcan
 - Płatnik
 - Bankowość elektroniczna
 - ZUS PUE
 - sporządzanie sprawozdań w formie elektronicznej do GUS
- Prowadzenie rejestru i obsługa pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS
- Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną
- System Informacji Oświatowej: wprowadzanie danych do SIO w zakresie wynagrodzeń.
- Sprawozdawczość PFRON
 - bieżąca znajomości przepisów, dokumentów dotyczących zasad i sposobu naliczania oraz sprawozdawczości (deklaracje miesięczne) na rzecz funduszu
- Planowanie i obliczanie wykonania z wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych Gminy Kurów
- Prowadzenie rejestru wypadków pracowników i związanej z nim dokumentacji powypadkowej.

5. Warunki zatrudnienia:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kurowie,
- zatrudnienie na czas nieokreślony,
- rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie o niekaralności;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2023.530 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kurowie, ul. Lubelska 16, 24-170 Kurów od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰-15⁰⁰ z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. ekonomicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kurowie”** w terminie do dnia 21 lutego 2023 r. (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kurowie oraz na stronie internetowej Gminy i Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 880-88-14.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>, na stronie internetowej Zespołu.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kurowie
Włodzimierz Żurkowski

w sprawie ustalenia **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kurowie.**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kurowie.

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kurowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:

- 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne;
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
- 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
- 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania.
- 5) stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2022.530 z późn. zm.);
- 2) Zespole - oznacza to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kurowie;
- 3) dyrektorze - oznacza to dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnym Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Kurowie;
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w Zespole;
- 5) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w Zespole;

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor udostępnia projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) dokładne określenie wykonywanych na danym stanowisku pracy obowiązków;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 4.

1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.

2. Komisja składa się, co najmniej z trzech członków powoływanych każdorazowo zarządzeniem Dyrektora, przy czym Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona pełni zawsze funkcje przewodniczącego Komisji.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 3) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły,
4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5.

Poszczególne etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 7) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kurów, tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kurowie.
2. O umieszczeniu dodatkowych ogłoszeń o naborze oraz o sposobie ich umieszczenia rozstrzyga Dyrektor.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu wynosi 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Ogłoszenie winno znajdować się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez 10 dni kalendarzowych. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Od dnia ogłoszenia możliwe jest przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego;

- 6) oświadczenie o niekaralności;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, winny 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2023.530 t.j.)”
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w sposób określony w § 6 i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, (Dz.U. 2021.1797 t.j.)
6. Dokumenty aplikacyjne złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub po terminie składania dokumentów nie zostaną rozpatrzone.

§ 8.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, tj.: czy są złożone wszystkie wymagane dokumenty, czy posiadają wymagane klauzule i podpisy i czy z przedłożonych dokumentów wynika spełnienie przez kandydata opisanych w ogłoszeniu wymagań niezbędnych.
4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu, do kolejnego etapu naboru tj. rozmów kwalifikacyjnych.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 2022.1360 t.j.).
6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;

- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu przez Zespół oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U.2022.1360 t.j.) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U.2022.1360 t.j.);
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w Zespole osobiście przez te osoby.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kurowie
Włodzimierz Żurkowski