ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2
w WYSZKOWIE
ul. I Armii Wojska Polskiego 82
07-200 Wyszków
tel./fax (0...-29) 742 48 61

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/09
Dyrektora
Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkowie

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkowie
Ogłasza nabór na stanowisko: głównego księgowego
w Zespole Szkół Nr 2 w Wyszkowie

1. Adres jednostki:
Zespół Szkół Nr 2 w Wyszkowie
07 - 200 Wyszków
ul. I Armii Wojska Polskiego Nr 82
tel. (029) 742 48 61

2. Określenie stanowiska:
główny księgowy

3. Wymiar czasu pracy:
1 etat

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem
- obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego UE
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletnia praktyka w księgowości bądź wykształcenie średnie (średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i co najmniej sześcioletnia praktyka w księgowości
- biegła znajomość ustawy o finansach publicznych
- doświadczenie w pracy w placówkach budżetowych
- oświadczenie braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet)
- znajomość obsługi programu „Vulcan", „Płatnik"
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego
- znajomość zasad współpracy z PFRON
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji

6. Zakres zadań:
- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo - budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki

7. Wymagane dokumenty:
- życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- list motywacyjny, kwestionariusz osobowy
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy
- oświadczenie o niekaralności
- kserokopia dowodu osobistego
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności

8. Termin składania ofert:
Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **27.03.2009 r. do godziny 14:00** w siedzibie szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Nr 2

07-200 ul. I Armii Wojska Polskiego Nr 82

tel. (068) 742 48 61

sekretariat szkoły

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko głównego księgowego".

Przewidywany termin wstępnej analizy złożonych ofert pod względem formalnym: 27.03.2009 r. od godziny 15.00

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Nr 2 w Wyszkowie .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkowie
mgr inż. Grażyna Kalinowska

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2
w WYSZKOWIE
ul. I Armii Wojska Polskiego 82
07-200 Wyszków
tel./fax (0...-29) 742 48 61

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/09
Dyrektora
Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkowie

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W WYSZKOWIE

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na stanowisku głównego księgowego.

§ 1

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Nr 2 w Wyszkowie jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko głównego księgowego organizuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkowie działający jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku głównego księgowego oraz naborze kandydatów na te stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wyszkowie oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Nr 2 w Wyszkowie.

§ 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego przeprowadza komisja rekrutacyjna zwana dalej komisją.
2. Komisje powołuje Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkowie.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą 3 osoby powołane spośród:
- dyrekcji szkoły
- pracowników administracyjnych szkoły
4. Członkowie komisji powierzone czynności wykonują w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Etapy naboru na wolne stanowisko pracy

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko głównego księgowego:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko głównego księgowego.
2. Przyjmowanie dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
7. Podjecie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko głównego księgowego umieszcza się, na co najmniej 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wyszkowie oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

• nazwę i adres Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkowie,

• określenie stanowiska pracy,

• określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

• wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,

• wskazanie wymaganych dokumentów,

• określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów

1. Przyjmowanie dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wyszkowie oraz tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkowie.
2. Kandydaci zobowiązani są złożyć następujące dokumenty:

- życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie szkoły)
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy
- oświadczenie o niekaralności
- kserokopia dowodu osobistego
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności

3. Nie przyjmuje się dokumentów poza procedurą naboru na konkretne stanowisko.

§ 6

Analiza dokumentów

Analizy złożonych przez kandydata dokumentów pod względem ich zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje komisja.

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego

w Wyszkowie oraz na tablicy informacyjnej szkoły listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

3. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy, określonym o naborze.

§ 8

Selekcja kandydatów

1. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne komisja w raz z Dyrektorem przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

2. Celem rozmowy jest:

• nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,

• weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach,

• zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata,

• zapoznanie się z zakresem obowiązków i uprawnień na stanowiskach zajmowanych dotychczas przez kandydata.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.

§ 9

Ogłoszenie wyników

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna w raz z Dyrektorem wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na określone stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

• określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

• informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

• uzasadnienie dokonanego wyboru.

2. Protokół podpisują członkowie komisji oraz Dyrektor

§ 11

Informacja o wynikach naboru

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

• nazwę i adres jednostki,

• określenie stanowiska pracy,

• imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,

• uzasadnienia dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wyszkowie oraz na tablicy ogłoszeń szkoły przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej 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 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

§ 12

Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcja kancelaryjna, przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum szkoły.

3. Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkowie
mgr inż. Grażyna Kalinowska