

Zarządzenie nr 25/2016
Dyrektora Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sieradzu
z dnia 6 października 2016 r.

w sprawie: wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gimnazjum Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sieradzu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2016.902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy w Gimnazjum Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sieradzu.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze, które stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko wymienione w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Anna Bartosik – zastępca dyrektora szkoły – przewodniczący
2. Bożena Dąbrowska – przedstawiciel Rady Pedagogicznej - członek
3. Danuta Ograbek – pracownik administracji - członek
4. Stefania Pietras – przedstawiciel organu prowadzącego - członek

§ 4. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

§ 5. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sieradzu oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2016.902).

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Gimnazjum nr 2
im. Królowej Jadwigi w Sieradzu ul. Rycerska 4
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
*główny księgowy***

1. Nazwa i adres jednostki:

Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi
ul. Rycerska 4
98-200 Sieradz
Tel. (43) 827-14-70

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. 2016.902);
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. spełnienie jednego z warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, prawa pracy, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty;
3. obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office (Excel, Word) poczty elektronicznej i Internetu;
4. znajomość i obsługa programów komputerowych w zakresie księgowości;

5. predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. kontrola wydatków środków publicznych;
6. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej;
7. nadzór nad przestrzeganiem zasad systemu kontroli zarządczej;
8. sporządzanie okresowych analiz z wykonywania zadań dla potrzeb UM Sieradza;
9. nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku;
10. księgowo obsługa projektów i programów edukacyjnych realizowanych przez szkołę;
11. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
12. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
13. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. praca biurowa w systemie jednozmianowym, z monitorem ekranowym, obsługą urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka;
2. miejsce wykonywania pracy: Gimnazjum Nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sieradzu;
3. okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony do 31 stycznia 2017 r.
4. rodzaj umowy: umowa o pracę;
5. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
6. godziny pracy: czas zadaniowy

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

9. oświadczenie o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity Dz. U. 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016.902)";
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
11. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Forma i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sieradzu" osobiście w sekretariacie Gimnazjum nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sieradzu przy ul. Rycerska 4 w godz. 8:00 - 15:00 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do placówki) do dnia 18 października 2016 r. do godz. 14:00.
2. Dokumenty kandydatów, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Złożone i nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

8. Kryteria oceny kandydata

- 1) test kompetencji stanowiskowych - minimalna ilość punktów do uzyskania: 80% punktów możliwych do zdobycia
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna
- Minimalna liczba punktów, które kandydat musi uzyskać do spełnienia warunków zatrudnienia wynosi 80% łącznej liczby punktów.

9. Inne informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, a także brak poświadczania za brak kserokopii wymaganych dokumentów będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę), potwierdzony świadectwem pracy lub stosownym dokumentem o przebiegu zatrudnienia;

4. w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 2%.
10. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sieradza (<http://bip.umsieradz.pl>) oraz Gimnazjum Nr 2 w Sieradzu www.bip-gimn2.umsieradz.finn.pl oraz tablicy ogłoszeń w szkole.

Dyrektor Szkoły
Jolanta Mańkowska