

Regulamin naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.
3. Nabór prowadzony jest w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. oraz art. 46 i art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z 2009 r. (Dz. U. z 2009r.nr 157, poz. 1240).
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie, określając zakres zadań oraz odpowiedzialności związanych z danym stanowiskiem.

II. Powołanie Komisji rekrutacyjnej.

§ 2.

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Głównego Księgowego dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.
 - 2) Pracownicy szkoły
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

III. Etapy naboru.

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.-termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

IV. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligacyjnie na stronie internetowej Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m. in.:

a) na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie,

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, zewskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie internetowej Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku Głównego Księgowego w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na stanowisko Głównego Księgowego i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VI. Rozpatrywanie ofert.

§ 6.

1. Po upływie terminu do złożenia ofert Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego

2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisko Głównego Księgowego.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik Nr 1.

VII. Wybór kandydata.

§ 7.

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przez Komisję rekrutacyjną będą indywidualnie telefonicznie powiadamiani.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) posiadaną wiedzę o zasadach księgowości budżetowej, zasadach finansowania zadań oświatowych i innych wymaganiach związanych ze stanowiskiem Głównego Księgowego;

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

4) cele zawodowe kandydata.

4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Punktowy system oceny kandydatów na stanowisko głównego księgowego

Lp	Wyszczególnienie	Liczba punktów
1.	Wykształcenie	
	ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości	
	ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości	
	jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów	
	posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów	
2.	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które jest prowadzony nabór	
	Powyżej 5 lat	
	Od 2 do 5 lat	
3.	znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o	

	pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku VAT.	
3.	Znajomość obsługi komputera	
4.	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku	
5.	Rozmowa kwalifikacyjna	

§ 8.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
3. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik Nr 2.

VIII. Informacja o wynikach naboru i zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

§ 9.

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły przez okres co najmniej 3miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska ;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie (zdolność do pracy na danym stanowisku).

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4.

§ 10.

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 § 9 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

IX. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób pozostają w dokumentacji konkursowej.

X. Postanowienia końcowe.

§ 12.

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie znajdują zastosowania w przypadku:

1) zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę w zastępstwie;

2) przeszerogowania pozostających w zatrudnieniu pracowników Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie stanowiska kierownicze w ramach struktury organizacyjnej szkoły.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.09.2019 roku.

Wicedyrektor
Krzysztof Koniusz

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.....

(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko miejsce zamieszkania

1

2

3

4

5

....., dnia.....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru

Protokół z przeprowadzonego naboru

(nazwa stanowiska pracy)w

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -.....

2. Członek Komisji -.....

3. Członek Komisji -.....

4. Członek Komisji -.....

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

3. Zastosowano następujące metody i techniki

naboru:.....

.....
.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopia ofert kandydatów;

Protokół
sporządził:.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

Podpisy członków komisji:

- 1. Przewodniczący Komisji -.....
- 2. Członek Komisji -.....
- 3. Członek Komisji -.....
- 4. Członek Komisji -.....