

**ZARZĄDZENIE NR 14/2020**

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W GRUSZCZYCACH**

**z dnia 10.12.2020 r.**

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Gruszczykach**

Na podstawie art. 13 Ustawy z dn. 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz, 1282) zarządzam co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisku referent w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Gruszczykach.

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

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

- 1) Renata Iszczek – Przewodniczący;
- 2) Małgorzata Wierucka – Sekretarz;
- 3) Jolanta Marcjanik – Członek;

§4. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z przepisami ustawy z dn. 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§5. Katalog kryteriów oceny kandydata przez komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 14/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II**

**w Gruszczycach z dnia 10.12.2020 r.**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W GRUSZCZYCACH**

**98-235 BŁASZKI, GRUSZCZYCE 45**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**referent**

1. 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 ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
  - 2) wykształcenie wyższe : preferowane finanse, rachunkowość, informatyka;
  - 3) minimum roczny staż pracy w instytucjach budżetowych;
  - 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
  - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) praktyczna znajomość zasad sprawozdawczości finansowej i budżetowej, klasyfikacji budżetowej, planowania budżetowego w sektorze finansów publicznych;
  - 2) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Exel, Word);
  - 3) znajomość programów księgowych: mile widziana znajomość programu Sekretariat Vulcan;
  - 4) predyspozycja osobowościowa: umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, pracowitość, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) prowadzenie ewidencji księgowej, dochodów i wydatków budżetowych;

- 2) prowadzenie ewidencji planów finansowych wg. klasyfikacji budżetowej;
- 3) prowadzenie rejestru faktur, kartotek materiałowych, wystawianie faktur i not księgowych dla jednostek obsługiwanych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki;
- 5) prowadzenie prac związanych z obsługą finansową stołówki szkolnej;
- 6) prowadzenie prac związanych z żywieniem zbiorowym;
- 7) prowadzenie prac związanych z zamówieniami publicznymi.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny + CV;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie BIP Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Gruszczykach [bip.spgruszczyce.blaszki.pl](http://bip.spgruszczyce.blaszki.pl) lub w siedzibie Szkoły Podstawowej w Gruszczykach);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków służbowych w wymiarze 1 etatu od dnia 1 stycznia 2021 roku;
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 8) podpisane oświadczenia o treści: „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie” (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 9) podpisane oświadczenia o treści: „Oświadczam, że posiadam minimum roczny staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie zawodowe w rachunkowości budżetowej w sektorze finansów publicznych”;
- 10) podpisane oświadczenia o treści: „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej” (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 11) podpisane oświadczenie o treści: „Oświadczam, że nie byłem\* / nie byłam\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (\* niepotrzebne skreślić);

- 12) podpisane oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ”;
- 13) podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, która stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 14) 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 nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydany przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarką, skaner;
- 2) miejsce wykonywana pracy – szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Gruszczykach, Gruszczyce 45. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej, możliwość wykonywania zadań służbowych na terenie gminy Błaszki, niezależnie od warunków atmosferycznych;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Gruszczykach, Gruszczyce 45, 98-235 Błaszki lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia 21.12.2020 r. do godz. 13:00, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Gruszczykach.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Gruszczykach a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły powyżej w określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.spgruszczyce.blaszki.pl>

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

7. informacje dodatkowe:

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniami, liście motywacyjnym, klauzulach informacyjnych, zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
- 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);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

**Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 14/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II**

**w Gruszczykach z dnia 10.12.2020 r.**

1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Gruszczykach.

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z prac na stanowisku.		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna.		
	Suma punktów:		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.