

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek Specjalnych w Legionowie, ul.
Jagiellońska 69

przedłuża nabór na stanowisko

starszy specjalista do spraw księgowości 1/2 etatu

do 07.07.2017r.

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d. wykształcenie wyższe magisterskie mile widzialne rachunkowość,
- e. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów zakresu naliczania płac oraz praktyczna umiejętność naliczania wynagrodzenia, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich -warunek konieczny !
- b. dobra obsługa komputera, programu płatnik oraz programów placowokadrowych, (mile widziany znajomość programu kadrowo-placowego U.I.Info-System),
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. mile widziana znajomość zagadnień kadrowych,
- e. znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, rachunkowości, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o podatku dochodowym.

3. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a. prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie kart zasiłkowych tych pracowników,
- b. naliczanie podatku od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na fundusz zdrowotny pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c. prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych,
- d. naliczanie dodatkowej nagrody rocznej, odprawy emerytalnych, rentowych, nagród,
- e. dokonywania przelewów wynagrodzeń,
- f. dokonywania potrąceń z listy płac,
- g. wyliczanie godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli,
- h. wyliczanie średniej feryjnej i wakacyjnej,

i. wypełnienie danych dotyczących Placówki, dzieci przedszkolnych, uczniów, danych dotyczących zatrudnienia oraz obowiązków nauczycieli oraz prac administracji i obsługi do SIO,

j. sporządzanie dokumentów do planu budżetu.


- Rodzaj umowy:
Umowa na czas określony, 1/2 etatu,
- Miejsce pracy:
Powiatowy Zespół Szkół i Placówek Specjalnych, ul. Jagiellońska 69, 05-120 Legionowo
- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2017 r.
- Praca w godzinach od 8.00 do 12.00,
- Wynagrodzenie: 1350 Brutto + dodatek stażowy za wysługę lat, świadczenia socjalne, nagrody kwartalne.
- Możliwość dopełnienia etatu w okresie sierpień –grudzień 2017 w zakresie zagadnień kadrowych.

4. Wymagane dokumenty

- a. list motywacyjny,
 - b. życiorys-curriculum vitae,
 - c. kserokopie świadectw pracy,
 - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e. oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - f. oryginał kwestionariusza osobowego.
- List motywacyjny oraz CV powinno być opatrzone klauzulą - zgodnie z art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 jt.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia procesów rekrutacyjnych na wolne stanowisko pracy.
 - Formularz kwestionariusza osobowego oraz „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w PZS i PS „opublikowany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Legionowie.
 - Formularz kwestionariusza osobowego można też otrzymać w PZS i PS.
 - Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko starszy specjalista ds. księgowości**” należy składać w sekretariacie Placówki osobiście w godz. 8.00-15.00 do 07.07.2017r do godziny 15.00,
 - Informacje o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wszelkich informacji o naborze udziela Katarzyna Szymanek-Wróbel

spec. ds. kadr i spraw socjalnych tel. 22 774-27-63

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek
Specjalnych w Legionowie

mgr Ewa Lewicka

DOKUMENTACJA NIEKOMPLETNA NIE BĘDZIE UWZGLĘDNIANA!

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Zespole Szkół i Placówek Specjalnych
ul. Jagiellońska 69 w Legionowie**

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowisko urzędnicze w PZSiPS ul. Jagiellońska 69 w Legionowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, wewnętrznej rekrutacji, spowodowanych zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych)

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy.
2. Dyrektor zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, -
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne

Rozdział II

Procedura naboru

§3

1. W PZSiPS ul. Jagiellońska 69 w Legionowie powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) Specjalista ds. kadr
 - 4) Główna księgowa
 - 5) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnienie wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzony jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa,
- 6) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej.
2. Możliwe jest ogłoszenie dodatkowo w innych miejscach m. in.:
 - a) prasie
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Placówki
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowo,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych do dnia opublikowania ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.

§6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum Vita
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy z zatrudnienia,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie o niekaralności,
 - 8) oświadczenie o
 - 9) oświadczenie o
 - 10)
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzone jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Lista kandydatów spełniających warunki formalne, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania umieszcza się w BIP.
4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w §5.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru pod zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy na więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Placówki.

§10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) Nazwę i adres jednostki,
 - b) Określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - d) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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. 1,2i3 stosuje się odpowiednio.

§11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym podziękowań i informacji.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu Szkół i Placówek
Specjalnych w Legionowie

mgr Ewa Zielińska-Jemiolo