

# **Regulamin naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie**

## **I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie.**

### § 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie.
3. Nabór prowadzony jest w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. oraz art. 46 i art. 54ust.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 Rolniczych i Technicznych w Powodowie, 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 Rolniczych i Technicznych w Powodowie w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie
  - 2) Skarbnik Powiatu
  - 3) Główna księgowa ZSRiT w Powodowie
  - 4) inna osoba zaproponowana przez Zarząd Powiatu
  - 5) Sekretarz szkoły ZSRiT w Powodowie
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 Rolniczych i Technicznych w Powodowie

#### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego

w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej Zespołu Szkół Rolniczych i Technicznych.

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

- a) na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Rolniczych i Technicznych,
- b) prasie,

3. 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.

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 Rolniczych i Technicznych w Powodowie.

5. Wzór ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1.

#### **V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

##### § 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Rolniczych i Technicznych, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku Głównego Księgowego w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie.

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 2.

## **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 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.

## § 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 3.

## **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 3 miesięcy.
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) przeszeregowania pozostających w zatrudnieniu pracowników Zespołu Szkół Zawodowych w Wolsztynie stanowiska kierownicze w ramach struktury organizacyjnej szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.10.2015 roku.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru

## **Ogłoszenie konkursu na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie**

Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego

### **I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Zespół Szkół Rolniczych i Technicznych Powodowo 1

64-200 Wolsztyn, tel. 68 384 36 75

### **II Określenie stanowiska urzędniczego:**

główny księgowy w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

### **III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana 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,

6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

7. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania:**

1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatu jako organu samorządu terytorialnego,

3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości,

5) umiejętność obsługi komputera,

6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:**

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych szkoły,

2. przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym odsługiwanej jednostki,

3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,

4. przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,

5. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,

6. sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym w/w stanowiska,



7. sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w szkole,
9. współpraca z pracownikami zajmującymi się naliczaniem wynagrodzeń,
10. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora ZSZ w Wolsztynie.

#### **V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku na parterze są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

#### **VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSRiT w Powodowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie w miesiącu maju 2019 r w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 6%.

#### **VII Wykaz wymaganych dokumentów:**

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Zespole Szkół Rolniczych i Technicznych w Powodowie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopia dowodu osobistego;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwo pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U.2018 poz.1000.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

#### **VIII Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w ZSRiT w Powodowie”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Zespołu Szkół Rolniczych i Technicznych Powodowo 1 w sekretariacie szkoły w terminie do 21 czerwca 2019r. do godziny 15.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do ZSRiT w Powodowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

#### **IX Pozostałe zobowiązania:**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej [zsritpowodowo.pl](http://zsritpowodowo.pl) /zakładka – aktualności/, BIP – zakładka Praca oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZSRiT w Powodowie.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Powodowo, 03 czerwca 2019 r.

Załącznik Nr 2

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.....

**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. Sekretarz Komisji - .....

3. Członek Komisji - .....

4. Członek Komisji - .....

5. 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. Sekretarz Komisji - .....

3. Członek Komisji - .....

4. Członek Komisji - .....

5. Członek Komisji - .....



Załącznik Nr 4

**do Regulaminu naboru**  
**Informacja o wynikach naboru**  
**na stanowisko**

.....

(nazwa stanowiska )

W.....

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrana

Pan/i ..... zamieszkał/a w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

Powodowo, dnia .....Załącznik Nr 4 A

do Regulaminu naboru

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska )

W.....

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko/lub braku  
kandydatów

nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

.....

.....

.....

.....

Powodowo, dnia .....