

Ogłoszenie o naborze na stanowisko referenta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rudziczce.

Zarządzenie nr /11/2005/2006

xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudziczce

z dnia 28 lipca 2006 roku

**w sprawie przyjęcia procedury naboru pracowników
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rudziczce.**

Na podstawie art.3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zmianami) zarządzam:

§ 1

Przyjąć **code2utf('8222',0)**Procedurę naboru pracowników administracyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rudziczce **code2utf('8221',0)**, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W RUDZICZCE**

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Suszec code2utf('8211',0) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudziczce
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i dotyczy stanowisk urzędniczych obsadzanych na podstawie umowy o pracę.
3. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku zatrudnienia pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (praca interwencyjna, roboty publiczne, umowa o odbycie stażu) oraz zatrudnienia).
4. Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudziczce.

§ 2

Jeżeli w procedurze jest mowa o:

- 1) Zespole code2utf('8211',0) należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rudziczce
- 2) Dyrektorze code2utf('8211',0) należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudziczce.
- 3) Rozporządzeniu code2utf('8211',0) należy rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (DZ. U. Nr 146, poz. 1222)

§ 3

1. Nabór pracowników zespołu prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku pracy lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z rozporządzeniem i opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe (np. wykształcenie, niezbędna wiedza specjalistyczna, wymagane zdolności i umiejętności, cechy charakteru i osobowości),
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie miejsca i terminu składania ofert
3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej
4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudziczce, ul. Woszczycka 20
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej www.suszec.pl
 - c) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej
5. Ogłoszenie może zostać przekazane do ogłoszenia w Powiatowym Urzędzie u Pracy lub w Nowinach Suszeckiej Gminy

§4

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna `code2utf('8211',0)` zwana dalej Komisją, w składzie 3 `code2utf('8211',0)` osobowych, powołana spośród pracowników zespołu przez Dyrektora Zespołu. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy postępowanie, albo pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym co może budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Komisja dokonuje analizy i sprawdzenia ofert i sporządza listę wszystkich ofert, kwalifikując je na oferty spełniające lub nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu. Oferty spełniające wymagania formalne grupuje się w ostateczną listę kandydatów.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej. Lista powinna zawierać imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 5

1. Każdego zakwalifikowanego kandydata Dyrektor Zespołu zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która zadaje pytania kandydatom dotyczące niezbędnej wiedzy i umiejętności na stanowisko, na które kandyduje a także znajomości ogólnych przepisów prawa oświatowego,

finansów publicznych, prawa pracy. Odpowiedzi kandydatów oraz analiza dokumentów dołączonych do oferty jest oceniana przez członków Komisji w skali punktów 0 code2utf('8211',0) 10

Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół przeprowadzonego naboru kandydatów, który zawiera:

- a) datę spotkania,
- b) skład komisji przeprowadzającej rozmowę,
- c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- d) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowana według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i ilości uzyskanych punktów,
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, a także:
 - dane osobowe kandydata,
 - wykształcenie,
 - umiejętności inne (np. obsługa komputera, znajomość języków obcych, itp.),
 - doświadczenia zawodowe,
 - uwagi inne
- f) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze
- g) podpis Dyrektora i członków Komisji.

4. Decyzje w sprawie zatrudnienia bądź niezatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor

5. Kandydaci biorący udział w postępowaniu informowani są o wynikach postępowania rekrutacyjnego.

§ 6

Stosowanie procedury rekrutacji nie dotyczy zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, urlop macierzyński i przypadków losowych)

§7

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru oraz w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, poprzez :

- 1) wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudziczce
- 2) podanie informacji na stronie internetowej www.suszec.pl
- 3) podanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

2. Informacja o wyniku naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze

3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§8

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 § 7 stosuje się odpowiednio.

Ogłoszenie

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudziczce, ul. Woszczycka 20

43- 267 Suszec

ogłasza nabór na stanowisko

Referenta w wymiarze 1,0 etatu

I. OPIS STANOWISKA

Podstawowe obowiązki

Referent zobowiązany jest:

- organizować i kierować całokształtem pracy pracowników administracyjno-obslugowych,
- prowadzić dokumentację zespołu,
- prowadzić archiwum zespołu,
- prowadzić sprawy dotyczące eksploatacji nieruchomości,
- współpracować z główną księgową w zakresie finansowania spraw administracyjno-gospodarczych
- sporządzać harmonogram prac pracowników obsługowych oraz ich urlopów
- prowadzić sprawy związane z majątkiem zespołu, kontrolować prawidłowe ich zabezpieczenie i eksploatację,
- kontrolować sprawy gwarancyjne i pogwarancyjne,
- dokonywać zakupów materiałów oraz sprzętu na potrzeby zespołu
- prowadzić sprawy związane z wynajmem sali gimnastycznej

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- wykształcenie wyższe lub średnie
- umiejętność obsługi komputera, znajomość programów Word i Excel, obsługa poczty elektronicznej
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- mile widziane: staż pracy na stanowisku referenta w placówkach oświatowych a także ukończone kursy i szkolenia z zakresu kadrowo- płacowego, prowadzenia dokumentacji szkolnej, SIO, zasad gospodarki finansowo-majątkowej w placówkach oświatowych, itp. oraz podstawowe wiadomości z zakresu prawa oświatowego, finansów publicznych, prawa pracy.

III. CECHY OSOBOWOŚCI

- samodzielność , odpowiedzialność
- systematyczność, sumienność i dokładność
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- zdolność do szybkiego przyswajania wiedzy

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- uwierzytelniona kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej
- CV i list motywacyjny
- kserokopie pierwszych 3 stron dowodu osobistego , lub nowego dowodu osobistego
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. Nr 133, poz. 883 ze zm.)

V. INNE INFORMACJE

1. Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rudziczce,

ul. Woszczycka 20, 43- 276 Suszec, w zamkniętych kopertach z adresem i numerem telefonu kontaktowego składającego ofertę, wraz z dopiskiem code2utf('8222',0) nabór na stanowisko referenta code2utf('8222',0)

Termin składania ofert - **do dnia 17 sierpnia 2006r. godz. 14.00.**

- Oferta może być dostarczona osobiście lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego)
- Szczegółowych informacji można uzyskać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rudziczce, ul. Woszczycka 20, tel. 032/ 2124-013.

Rudziczka , 2 sierpnia 2006r.

Metryka:

Liczba wyświetleń	52
-------------------	----

Historia zmian:

Czas	Dane osoby zmieniającej	Opis zmiany
------	-------------------------	-------------