

Regulamin konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w SPKom.

Postanowienia ogólne

1. Konkurs odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora SPKom o naborze na stanowisko Głównego Księgowego. Ogłoszenie o konkursie podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Goleniowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu,
3. Powołuje się Zarządzeniem Dyrektora SPKom Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Przewodniczący Komisji – Dyrektor SPKom
 - b) Członek Komisji – Główny Księgowy Gminy Goleniów
 - c) Członek Komisji – Kierownik Gospodarczy SPKom

Członek Komisji może zostać wyłączony z prac komisji i zastąpiony inną osobą w przypadku, gdy do udziału w konkursie zgłosi się osoba mu bliska lub członek jego rodziny. Członkowie komisji składają oświadczenia do akt dotyczące nie pozostawiania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.

4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu ogłoszonym przez Dyrektora SPKom. Z otwarcia ofert sporządza się protokół.

5. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.

6. Przewodnicząca Komisji zamieści na tablicach ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, listę osób które spełniły kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie. Lista ta stanowi informację publiczną.

8. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu ofert z podaniem przyczyny i odesłaniem oryginałów dokumentów. Kopie dokumentów, list motywacyjny i CV nie podlegają zwrotowi i pozostają w dokumentacji przeprowadzonego konkursu.

9. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. Nie stawienie się przez kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Dokumenty dostarczone po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert nie będą przyjmowane.

10. W przypadku gdy do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat posiadający wyższe wykształcenie, i żaden kandydat posiadający wykształcenie średnie nie będzie posiadał wymaganego okresu stażu pracy, Dyrektor SPKom zastrzega sobie prawo dopuszczenia do udziału w konkursie osoby nie spełniającej wymogów formalnych.

Przebieg konkursu

11. Konkurs odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

12. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.

13. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania i

organizacji Szkoły Podstawowej im. Joanny Kulmowej w Komarowie oraz innych zagadnień określonych w ogłoszeniu o konkursie.

14. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawna i nie podlega udostępnieniu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w konkursie jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej

15. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół. W treści protokołu zawiera się:

a/ skład Komisji rekrutacyjnej

b/ określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

c/ liczba kandydatów,

d/ imiona i nazwiska kandydatów wraz z liczbą uzyskanych przez nich punktów w kolejności wg liczby uzyskanych punktów.

e/ informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru

f/ uzasadnienie dokonanego wyboru.

16. Załącznikami do protokołu są Arkusze oceny kandydata i arkusze podsumowujące.

Protokół i arkusze te są niejawne i nie podlegają publikacji.

17. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora SPKom, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

18. Jeden egz. protokołu wraz z dokumentacją wyłonionego w konkursie kandydata przechowuje się w aktach osobowych wyłonionego kandydata.

19. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor SPKom nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem. Pierwsza umowa o pracę zawierania jest na 3-miesięczny okres próbny. W przypadku pracownika już zatrudnionego w jednostce powyżej 3 miesięcy Dyrektor zawiera umowę na czas określony.

20. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Dyrektor SPKom powiadamia na piśmie uczestników konkursu o jego wyniku oraz odsyła oryginały dokumentów osobom, które nie zostały zakwalifikowane do zatrudnienia.

Przepis punktu 8 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

Zasady punktacji

21. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na Arkuszu oceny kandydata, można przyznać maksymalnie 50 punktów poszczególnym kandydatom.

22. Na podstawie Arkuszy oceny Kandydata sporządza się Arkusz podsumowujący którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

24. W arkuszu podsumowującym przyznaje się punkty za:

1). Wykształcenie :

a) średnia szkoła - 5 pkt

b) policealna szkoła ekonomiczna - 12 pkt

c) pomaturalna szkoła ekonomiczna - 14 - pkt

d) wyższe licencjackie ekonomiczne - 16 pkt

e) wyższe licencjackie ekonomiczne i trwające uzupełniające studia podyplomowe ekonomiczne - 18 pkt

f) wyższe magisterskie inne niż ekonomiczne i podyplomowe studia ekonomiczne - 20 pkt

g) wyższe magisterskie ekonomiczne - 22 - pkt

h) certyfikat księgowego - 5 pkt

2). Staż pracy w księgowości:

a) poniżej 6 miesięcy - 0 pkt

b) powyżej 6 miesięcy do 1 roku - 10 pkt

c) powyżej 1 roku do 3 lat 15 - pkt

d) powyżej 3 lat - 18 pkt

3) Staż pracy w księgowości w Szkole Podstawowej - 10 pkt

4) Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Minimalna liczba punktów wynosi 48.

Postanowienia końcowe.

25. W terminie do 10 dni od zakończenia postępowania konkursowego, Dyrektor SPKom sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko Głównego Księgowego.

Informacja powinna zawierać :

- a) nazwę jednostki
- b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru
- e) ewentualne informacje o przyczynach nie dokonania wyboru żadnego z kandydatów.

26. Informacja, o której mowa winna być udostępniona przez 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy.

27. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmuje zatrudnienia, nie przeprowadza się ponownego konkursu, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów, wymienionych w protokole, o którym mowa w pkt 15.

28. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.

Informacje o ogólnej liczbie uzyskanych punktów przez poszczególnych kandydatów zamieszcza się w publicznej informacji o wynikach naboru. Indywidualne karty ocen oraz formularze testów można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.

29. Dyrektor SPKom zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej minimalnej punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

29. Dokumentację z przebiegu konkursu przechowuje Dyrektor SPKom.