

**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 2/2014/15**  
**Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Bobowej**  
**z dnia 31 lipca 2015r**

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze łączone  
w Szkole Muzycznej I stopnia w Bobowej.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami) w związku z art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze łączone w Szkole Muzycznej I stopnia w Bobowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA W BOBOWEJ**

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202 z póź.zm.), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

Postanowienia Regulaminu nie obejmują:

1. stanowisk pomocniczych i obsługi,
2. pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
3. pracowników zatrudnianych na zastępstwo.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, w oparciu o informacje przekazane przez burmistrza w związku z likwidacją ZEAS-u o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Opis stanowiska pracy zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
  - 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 wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2.
7. Formularz zakresu czynności stanowi załącznik nr 3.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) sekretarka szkoły,

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Ocena końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Muzycznej I stopnia w Bobowej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - 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 dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez **10** dni kalendarzowych.
4. Przykład ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 4.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Szkole Muzycznej I stopnia w Bobowej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,

- g) oryginał kwestionariusza osobowego.
- 3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450).
- 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
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 wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej ocenie umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. 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. Przykład listy stanowi Załącznik Nr 5

## **Rozdział VIII**

### **Ocena końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. Na ocenę końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna.

### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat szkoły jako jednostki samorządu terytorialnego
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w ocenie końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i ( lub) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
  - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi Załącznik Nr 6

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.



.....  
Bobowa, dnia.....

**WNIOSEK**  
**O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

.....

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

/data, podpis i pieczęć  
osoby upoważnionej/

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności

**FORMULARZ****OPISU STANOWISKA PRACY W SZKOLE  
MUZYCZNEJ I STOPNIA W BOBOWEJ****A. INFORMACJE OGÓLNE  
DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- 1.
- Stanowisko

REFERENT DS. KADR I SPRAW SOCJALNYCH

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

ekonomiczne lub administracyjne

3. Wymagania

- jest obywatelem polskim,
- jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- praktyczna znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych oraz naliczania płac,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, Płatnik oraz urządzeń biurowych,
- znajomość spraw socjalnych

4. Doświadczenie zawodowe

- staż pracy – minimum 2 lata

5. Predyspozycje osobowościowe

- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność współpracy w zespole,

**C . ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

- główny księgowy
-------------------

2. Przełożony wyższego stopnia

- dyrektor szkoły
-------------------

**Uwagi dodatkowe.**

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- b) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

**D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

- nie dotyczy

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

- nie dotyczy

**E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje:

(nazwa stanowiska)

referent ds. kadr i spraw socjalnych
--------------------------------------

2. Osoba na stanowisku jest

zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

referenta ds. płac i majątku trwałego
---------------------------------------

**F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU  
REFERENT DS.KADR I SPRAW SOCJALNYCH**

1.

1.	Prowadzenie dokumentacji osobowej wszystkich pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych (program „Kadry”)
2.	Prowadzenie i przygotowanie czynności związanych z angażowaniem, zwalnianiem i awansowaniem nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi placówek oświatowych.
3.	Przestrzeganie planów zatwierdzania i obowiązujących limitów w tym zakresie.
4.	Prowadzenie spraw związanych z doszkąłcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli i kadry kierowniczej
5.	Sporządzanie zbiorczych i okresowych sprawozdań.
6.	Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych.
7.	Współdziałanie w opracowaniu projektów, planów wykorzystania środków z funduszu mieszkaniowego, oraz prowadzenie obsługi w tym zakresie.
8.	Organizowanie i prowadzenie spraw statystycznych dotyczących oświaty i wychowania.
9.	Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych absolwentów, pracowników interwencyjnych i In. skierowanych przez Urząd Pracy.
10.	Prowadzenie spraw socjalnych pracowników czynnych, emerytów i rencistów.
11.	Współpraca z dyrektorami placówek w zakresie prowadzenia teczek akt osobowych (spisywanie umów, zwolnień, angaży, urlopów i in.) .
12.	Prowadzenie spraw zasiłków rodzinnych, wychowawczych i opiekuńczych ZUS.
13.	Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników.
14.	Obsługa programu „Płatnik ZUS”.
15.	Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

**G. ZATRUDNIENIE WG NIŻEJ PODANEGO WYMIARU :**

1. SZKOŁA MUZYCZNA I STOIPNIA W BOBOWEJ – 4/40.

**FORMULARZ**

**OPISU STANOWISKA PRACY W SZKOLE  
MUZYCZNEJ I STOPNIA W BOBOWEJ**

**A. INFORMACJE OGÓLNE  
DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

**REFERENT DS. PŁAC I MAJĄTKU TRWAŁEGO**

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

ekonomiczne lub administracyjne

3. Wymagania

- jest obywatelem polskim,
- jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- praktyczna znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych oraz naliczania płac,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, Płatnik oraz urzędzeń biurowych,
- znajomość i prowadzenie ewidencji środków trwałych

4. Doświadczenie zawodowe

- staż pracy – minimum 2 lata

## 5. Predyspozycje osobowościowe

- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność współpracy w zespole,

## C . ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

### 1. Bezpośredni przełożony

- główny księgowy
-------------------

### 2. Przełożony wyższego stopnia

- dyrektor szkoły
-------------------

### Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- b) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

## D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

### 1 . Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

- nie dotyczy

### 2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

- nie dotyczy

## E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. (nazwa stanowiska) Osoba na stanowisku zastępuje:

referent ds. płac i majątku trwałego
--------------------------------------

2. Osoba na stanowisku jest  
zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

referenta ds. kadr i spraw socjalnych
---------------------------------------

## F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU *REFERENT DS. PŁAC I MAJĄTKU TRWAŁEGO*

- 2.

1.	Sporządzanie list płac pracowników- miesięcznie w module Płace-ProgMan
2.	Sporządzanie do zasiłków macierzyńskich, chorobowych chorobowych opiekuńczych
3.	Wydawanie zaświadczeń zatrudnieniu i wynagrodzeniu
4.	Obsługa programów płace, kadry, przelewy, umowy zlecenia
5.	Prowadzenie i rozliczanie ewidencji zwolnień lekarskich
6.	Sporządzanie PIT
7.	Sporządzanie sprawozdań do GUS
8.	Sporządzanie raportów miesięcznych miesięcznych rocznych wg aktualnych przepisów
9.	Prowadzenie ewidencji środków trwałych, zgodnie z przepisami
10.	Realizacja funduszu socjalnego w zakresie pożyczek mieszkaniowych, potrącenia i ewidencjonowanie wpłat.

#### **G. ZATRUDNIENIE WG NIŻEJ PODANEGO WYMIARU :**

1. SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA W BOBOWEJ – 4/40.

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko: .....

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Symbol komórki organizacyjnej: .....

Stanowisko służbowe: .....

Nazwa stanowiska pracy: .....

### Obowiązki

.....  
.....  
.....

### Zakres odpowiedzialności:

.....  
.....  
.....

### Zakres upoważnień:

.....  
.....  
.....

### Zastępstwo:

.....

**Przyjmuje do wiadomości i stosowania:**

.....

(data i podpis pracownika)

**Zatwierdzam:**

.....

(podpis kierownika jednostki)



## DYREKTOR SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W BOBOWEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### REFERENT DS. KADR I SPRAW SOCJALNYCH

.....  
nazwa stanowiska pracy

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, jeżeli posiada znajomość języka polskiego
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, i korzystania z pełni praw publicznych.
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- d) wykształcenie wyższe: ekonomia, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- e) staż pracy minimum 2 lata,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) praktyczna znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych oraz naliczania płac,
- h) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, Płatnik oraz pakietu ProgMan kadrowo-płacowego i urzędzeń biurowych,

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: Prawa Pracy, Kodeksu Pracy, ustawy Prawo Ubezpieczeń Społecznych, ustawy o ZFŚS, ustawy Karty Nauczyciele, ustawy o Systemie Oświaty,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- c) umiejętność pracy w zespole,

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie dokumentacji osobowej wszystkich pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych (program „Kadry”)
- b) Prowadzenie i przygotowanie czynności związanych z angażowaniem, zwalnianiem i awansowaniem nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi placówek oświatowych.
- c) Przestrzeganie planów zatwierdzania i obowiązujących limitów w tym zakresie.
- d) Prowadzenie spraw związanych z doształcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli i kadry kierowniczej.
- e) Sporządzanie zbiorczych i okresowych sprawozdań.
- f) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych.
- g) Współdziałanie w opracowaniu projektów, planów wykorzystania środków z funduszu mieszkaniowego, oraz prowadzenie obsługi w tym zakresie.
- h) Organizowanie i prowadzenie spraw statystycznych dotyczących oświaty i wychowania.
- i) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych absolwentów, pracowników interwencyjnych i In. skierowanych przez Urząd Pracy.
- j) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników czynnych, emerytów i rencistów w pełnym zakresie,
- k) Prowadzenia teczek akt osobowych ( spisywanie umów, zwolnień, angaży, urlopów i in.) .
- l) Prowadzenie spraw - zasiłki ZUS.
- m) Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników.
- n) Obsługa programu „Płatnik ZUS”
- o) Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze czasu:

- Szkoła Muzyczna I stopnia w Bobowej – 4/40,
- b) Godziny pracy do uzgodnienia z pracodawcą
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50,poz. 398 z późn. zm.tj. z 2014 ,poz.1786) oraz regulaminu wynagradzania pracowników szkoły,
- d) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych kursach- kserokopie,

**6. Dodatkowe informacje :**

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2014) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Muzycznej I stopnia w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6,12 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Szkole Muzycznej I stopnia w Bobowej od godz.8.00-12.00, lub pocztą na adres : Szkołą Muzyczna I stopnia w Bobowej, 38-350 Bobowa, ul. Długoszowskich 3.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referent do spraw kadr i spraw socjalnych** w terminie do dnia 17 sierpnia 2015r. /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/.**

**Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Muzycznej I stopnia w Bobowej, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://muzyczna.bip.bobowa.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)*”.

Dyrektor Szkoły Muzycznej  
I stopnia w Bobowej  
Robert Gryzik

## DYREKTOR SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W BOBOWEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### REFERENT DS. PŁAC I MAJĄTKU TRWAŁEGO

.....  
nazwa stanowiska pracy

#### 1.Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, jeżeli posiada znajomość języka polskiego
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, i korzystania z pełni praw publicznych.
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- d) wykształcenie wyższe: ekonomia, administracja, zarządzania zasobami ludzkimi. lub studia podyplomowe w tym zakresie
- e) staż pracy minimum 2 lata,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) praktyczna znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych oraz naliczania płac,
- h) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, Płatnik oraz urządzeń biurowych,

#### 2.Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów: Prawa Pracy, ustawy Karty Nauczyciela, ustawy o Systemie Oświaty, ustawy Prawo Ubezpieczeń Społecznych
- b) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- c) umiejętność pracy w zespole,

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Sporządzanie list płac pracowników- miesięcznie w module Płace -ProgMan
- b) Sporządzanie do zasiłków macierzyńskich, chorobowych i opiekuńczych.
- c) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- d) Obsługa programów – płace, kadry, przelewy, umowy zlecenia.
- e) Prowadzenie i rozliczanie ewidencji zwolnień lekarskich.
- f) Sporządzanie PIT
- g) Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- h) Sporządzanie raportów miesięcznych i rocznych wg aktualnych przepisów
- i) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, zgodnie z przepisami,
- j) Realizacja funduszu socjalnego w zakresie pożyczek mieszkaniowych, potrącania i ewidencjonowania wpłat,

#### 4. Warunki Pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze czasu :
  - Szkoła Muzyczna I stopnia w Bobowej – **4/40**.
- b) godziny pracy do ustalenia z pracodawcą,
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.tj. z 2014r., poz. 1786 ) oraz regulaminu wynagradzania pracowników szkoły,
- d) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,

#### 5. Wymagane dokumenty.

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenie o nie karalności,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych kursach- kserokopie

#### 6. Dodatkowe informacje :

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2014) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Muzycznej I stopnia w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6,12 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Szkole Muzycznej I stopnia w Bobowej od godz. 8.00-12.00, lub pocztą na adres : **Szkole Muzycznej I Stopnia w Bobowej, 38-350 Bobowa, ul Długoszowskich 3.**

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referent do spraw płac i majątku trwałego w terminie do dnia 17 sierpnia 2015r. /nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/. **Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Muzycznej I stopnia w Bobowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.****

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[muzyczna.bip.bobowa.pl](http://muzyczna.bip.bobowa.pl)/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)*”.

Dyrektor Szkoły Muzycznej  
I stopnia w Bobowej  
Robert Gryzik

**LISTA KANDYDATÓW**

**SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

**INFORMUJEMY, ŻE W WYNIKU WSTĘPNEJ SELEKCJI  
NA WW. 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.		
6.		
7.		

.....

**/DATA, PODPIS OSOBY  
UPOWAŻNIONEJ/**

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**W SZKOLE MUZYCZNEJ I STOPNIA W BOBOWEJ**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

*Ilość aplikacji*

2. Komisja w składzie:

.....  
.....  
.....  
.....

3. Po dokonaniu oceny aplikacji zgodnie z Zarządzeniem .....  
Nr..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....  
.

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....  
*/Data, imię i nazwisko pracownik*

.....  
*/podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

*Imię i nazwisko*

*miejsce zamieszkania*

**UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

/DATA, PODPIS OSOBY  
UPOWAŻNIONEJ/