



**D.020.14.2023**

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY**  
**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1**  
**im. Jana Pawła II w Nowym Mieście Lubawskim**  
tel. 56 47 421 84, sp1@sp1nml.pl, <https://sp1nml.edupage.org/>

---

**ZARZĄDZENIE NR 14.2023**  
**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO**  
**W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

z dnia 08.05.2023 r.

w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego w wymiarze pełnego etatu.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. 2022. poz. 530)

**Zarządzam co następuje:**

**§1**

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowym Mieście Lubawskim.

**§2**

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Jerzy Resicki – Przewodniczący Komisji
- 2) Bernadeta Wojtaszko – Członek Komisji
- 3) Jowita Obuchowska- Członek Komisji
- 4) Marzena Cieplak – Członek Komisji
- 5) Małgorzata Najdrowska-Członek Komisji

**§3**

Komisja dokona oceny dokumentów pod względem formalnym w dniu 08.05.2023 r. o godz. 14:15. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni przez ogłoszenie w BIP oraz indywidualnie – telefonicznie.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składa się:

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) Życiorys zawodowy (CV)
- 4) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie
- 5) Dokument potwierdzający staż pracy w księgowości
- 6) Kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje
- 7) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) Podpisane oświadczenia o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 9) Podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanych wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) Podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 12) W przypadku niepełnosprawności, kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 13) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko- do pobrania ze strony internetowej <https://bip.zsp.umnowemiasto.pl>
- 14) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej ( osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu) po umieszczeniu ogłoszenia o organizowaniu naboru na stanowisko urzędnicze.

## §5

### Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w BIP, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz stwierdzenie ich kompletności.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i dopuszczeniu ich do drugiego etapu naboru.

## §6

### Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się na BIP oraz na tablicy ogłoszeniowej listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie.
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeniowej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
6. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## §7

### Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1-3:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

4) cele zawodowe kandydata.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

## §8

### Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej postępowania rekrutacyjnego Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## §9

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- Określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
- Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- Uzasadnienie danego wyboru;
- Skład Komisji prowadzącej nabór.

3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

## §10

### Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:

- nazwę i adres jednostki;
- określenie stanowiska urzędniczego;
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## §11

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone 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.

## §12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.