

## ZARZĄDZENIE NR 04/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak  
z dnia 05 czerwca 2023r.  
w sprawie naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Głównego Księgowego  
w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900), art.6, art.11 –15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2022r. poz.530), zarządzam co następuje:

### §1

1. Postanawiam ogłosić nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak.
2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 05 czerwca 2023r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §2

Zatwierdzam regulamin naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rutka-Tartak.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Małgorzata Kowalewska  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Rutce-Tartak

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak  
  
mgr Małgorzata Kowalewska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 04/2023  
Dyrektora Szkoły Podstawowej im.  
Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak  
z dnia 05 czerwca 2023r.

## OGŁOSZENIE

### **Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak.

#### **I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy):**

Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak  
ul. Szkolna 12  
16-406 Rutka-Tartak.  
tel. 87 568 72 18 / 691 066 041

#### **II. Określenie stanowiska kierowniczego urzędniczego:**

Główny Księgowy w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak.

Wymiar czasu pracy – 0,50 etatu

Rodzaj umowy - umowa o pracę na czas określony

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

1. Do naboru może przystąpić kandydat, który spełnia **wymagania niezbędne**, tj. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku (podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów, zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. 2022 poz.1634 ze zm.):

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany 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.

## **2. Wymagania dodatkowe (preferowane – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku, podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

1) dobra znajomość:

a) ustawy o finansach publicznych,

b) przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

c) przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

d) przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy (min. Kodeks pracy, Karta nauczyciela, ustawa o pracowniczych planach kapitałowych), ochrony danych osobowych, prawa podatkowego (min. podatek od towarów i usług VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych),

2) znajomość obsługi komputera (Microsoft Word, Excel, Internet), programów finansowo-księgowych (min.: Budżet, Płatnik, Rejestr VAT, BESTIA), sprawozdawczości budżetowej i finansowej, obsługa bankowości elektronicznej,

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

4) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

5) Znajomość zasad sporządzania planów i sprawozdań budżetowych i finansowych.

6) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych, jednostkach samorządu terytorialnego i innych instytucjach publicznych,

7) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,

8) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

9) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku,

10) sumienność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,

11) nieposzlakowana opinia kandydata/teki.

## **IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie obsługi finansowej, księgowej i płacowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Kontrola dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

5. Kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym.

6. Dekretowanie dowodów księgowych.

7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

8. Sporządzanie przelewów dotyczących należności z tytułu wypłat wynagrodzeń i innych.

9. Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty.

10. Kontrola wyciągów i rachunków bankowych.

11. Obsługa bankowości elektronicznej.

12. Opracowanie projektów budżetu oraz zmian do projektu budżetu.

13. Analiza wykorzystania środków budżetowych.

14. Terminowe i rzetelne sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych w zakresie dochodów i wydatków.

15. Terminowe prowadzenie rozliczeń z zakresu spraw ZUS, PZU, PKZP, US, ZFŚS.

16. Obliczanie, pobieranie i terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
17. Sporządzanie zestawień obrotów i sald.
18. Sporządzanie i rozliczanie list płac pracowników Szkoły oraz list wypłat innych należności.
19. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
23. Miesięczne uzgadnianie analityki z kontami syntetycznymi.
24. Kompletowanie wniosków o przyznanie renty lub emerytury.
25. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
26. Załatwianie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowych.
27. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
28. Gromadzenie, należyte przechowywanie oraz właściwe przygotowanie do przekazania do składnicy akt Szkoły dokumentów finansowo-księgowych, płacowych oraz innych dokumentów w związku z prowadzonymi sprawami na stanowisku pracy.
29. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
30. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
31. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
32. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Szkole (rozliczenie inwentaryzacji rocznej),
33. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
34. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły należą do kompetencji Głównego Księgowego.

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

1. Miejsce pracy: budynek Szkoły Podstawowej Im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak, miejsce pracy usytuowane na 1 piętrze, oświetlenie naturalne i sztuczne.
2. Praca w wymiarze ½ etatu (20 godzin tygodniowo),
3. Praca przy komputerze poniżej 4 godzin,
4. Narzędzia pracy: zestaw komputerowy, telefon, drukarka, skaner.
5. Planowane zatrudnienie od **03 lipca 2023r.**

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W maju 2023r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - 1) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - 2) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

3) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **VIII. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak z siedzibą przy ul. Szkolna 12, 16-406 Rutka-Tartak, w gabinecie Dyrektora Szkoły, w dni robocze w godzinach 8.00-15.00 lub za pośrednictwem poczty na adres wskazany wyżej w zamkniętej kopercie podanym imieniem i nazwiskiem, adresem, numerem telefonu kandydata i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak”.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **21 czerwca 2023r. do godziny 15:00.** (decyduje data wpływu do Szkoły).

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się 22 czerwca 2023r. o godzinie 10.00

### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Wymagane jest aby dokument aplikacyjny CV był opatrzony klauzulą:

1) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) ( Dz. Urz. UE L 119, s.1.)

2) „Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych” zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 poz. 530).

2. Wszelkie informacje o naborze i jego wynikach będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rutka-Tartak w zakładce jednostki organizacyjne gminy ([www.bip.ug.rutkatartak.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.ug.rutkatartak.wrotapodlasia.pl)).

3. Procedura naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Głównego Księgowego jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

**Etap I.** Kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

**Etap II.** Kwalifikacja merytoryczna: obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak.


4. O terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

5. Dyrektor Szkoły zastrzega sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Rutka-Tartak, dn.05 czerwca 2023r.

Małgorzata Kowalewska  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Rutce-Tartak

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak  
  
mgr Małgorzata Kowalewska

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 04 /2023**  
Dyrektora Szkoły Podstawowej im.  
Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak  
z dnia 05 czerwca 2023r.

### **Regulamin naboru na stanowisko Głównego Księgowego.**

#### **Postanowienia ogólne:**

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Głównego Księgowego. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rutka-Tartak w dniu 05 czerwca 2023r.

2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 21 czerwca 2023r.

3. Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

a) Przewodniczący Komisji – Małgorzata Kowalewska – Dyrektor Szkoły

b) Członek Komisji – Paulina Brezgieł - Księgowa

c) Członek Komisji - Joanna Senda-Korejwo – pomoc biurowa

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

4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 22 czerwca 2023r. Z otwarcia ofert sporządza się protokół.

5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.

6. Najpóźniej w dniu 22 czerwca 2023r. Przewodnicząca Komisji zamieści na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, listę osób które spełniły kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze. Lista ta stanowi informację publiczną.

7. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w ust.3 ustali termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych nie wcześniej niż 7 dni od daty otwarcia ofert i nie później niż 14 dni od otwarcia ofert.

8. Przewodnicząca Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia 2 etapu naboru. Nie stawienie się przez kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

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

#### **Przebieg 2 etapu naboru.**

9. Etap 2 naboru odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. 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.

11. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu funkcjonowania i organizacji Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak, ustawy o finansach publicznych oraz innych zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

13. Z przebiegu naboru sporządza się protokół. W treści protokołu zawiera się:

- a) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
- b) liczbę kandydatów,
- c) imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz z liczbą uzyskanych przez nich punktów w kolejności wg liczby uzyskanych punktów,
- d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- g) skład Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

14. Załącznikami do protokołu są arkusze oceny kandydata i arkusze podsumowujące. Protokół i arkusze te są niejawną i nie podlegają publikacji.

15. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

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

17. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem. Pierwsza umowa o pracę zawierania jest na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.

18. Po zakończeniu konkursu dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem odbioru.

### **Zasady punktacji**

19. 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.

20. Na podstawie arkusza oceny kandydata sporządza się arkusz podsumowujący.

21. W arkuszu podsumowującym przyznaje się punkty za:

1). Wykształcenie :

- a) średnia szkoła ekonomiczna - 10 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 magisterskie ekonomiczne - 18 pkt
- f) wyższe magisterskie inne niż ekonomiczne i podyplomowe studia ekonomiczne - 20 pkt
- g) wyższe magisterskie ekonomiczne - 22 pkt

2). Staż pracy w księgowości:



- a) poniżej 3 lat – 0 pkt
  - b) powyżej 3 lat do 6 lat – 10 pkt
  - c) powyżej 6 lat - 15 pkt.
- 3) 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. Maksymalna liczba punktów wynosi 50.
- 4) Łącznie z tytułu kryteriów zawartych w pkt 1-3 kandydat może uzyskać 87 punktów.

#### **Postanowienia końcowe**

22. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego, Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak, sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko Główniej Księgowej.

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.

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

24. 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. Jeśli kolejny kandydat nie uzyskał co najmniej 60 punktów, przeprowadza się nowy konkurs, w terminie do 1 miesiąca od zatwierdzenia protokołu.

25. 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.

26. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej 60 punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

27. Dokumentację z przebiegu konkursu przechowuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak.

Rutka-Tartak, dn. 05 czerwca 2023r.

Małgorzata Kowalewska  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Rutce-Tartak

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
im. Henryka Sienkiewicza w Rutce-Tartak  
  
mgr Małgorzata Kowalewska