

Ogłoszenie

DYREKTOR
MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
14-200 Iława ul. Niepodległości 13

Ogłasza nabór na stanowisko samodzielny referent ds. kadr

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe – preferowany kierunek: administracja w zakresie administracji publicznej i samorządowej, prawo, ekonomia oraz zarządzanie.
- 6) 4-letni staż pracy w tym doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych oraz dokumentacji osobowej pracowników.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość prawa oświatowego, zasad prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem nauczycieli,
- 2) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, staranność, samodzielność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych związanych z dokumentacją osobową – dodatkowym atutem znajomość programu Kadrowo-Płacowego A. Bryka
- 4) umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office
- 5) znajomość obsługi programu ZUS PŁATNIK, PUE,
- 6) znajomość przepisów w szczególności ustaw :
 - Karta Nauczyciela.
 - o systemie oświaty,
 - prawo oświatowe,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks pracy,
 - o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - Systemu Informacji Oświatowej
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa,
- 8) wiedza na temat prowadzenia dokumentacji osobowej nauczycieli i spraw związanych z zatrudnieniem nauczycieli

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej nauczycieli szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie: nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, ustalenia wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród, zasiłków na zagospodarowanie, kar, odznaczeń (przygotowanie wniosków, prowadzenie rejestrów).
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem nauczycieli na emeryturę lub rentę, odprawy, prowadzenie rejestru tych dokumentów.
3. Prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych.
4. Przygotowywanie obsady kadrowej szkół na dany rok szkolny.
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych szkół.
6. Prowadzenie rejestru pracowników ocenianych.
7. Organizacja przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego.
8. Organizacja przeprowadzenia konkursu na stanowiska dyrektorów szkół.

9. Kompletowanie dokumentacji związanej z doszkalaćaniem nauczycieli szkół.
10. Sporządzanie umów zleceń i o dzieło.
11. Przygotowywanie dokumentów ZUS – zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych nauczycieli i ich rodzin wyrejestrowywanie z ubezpieczeń i dokonywanie zmian.
12. Koordynowanie kontroli zarządczej w MZOSiP.
13. Nadzorowanie i kontrola realizacji obowiązku nauki.
14. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.
15. Przygotowywanie i zdawanie dokumentów do archiwum.

III. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska),
- 3) kwestionariusz osobowy, (do pobrania: załącznik nr 1. lub w siedzibie MZOSiP).
- 4) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902)”*

(druk oświadczeń w zakresie pkt 6-8 w załączniku: oświadczenia do naboru)

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. kadr*” w pok.315 (Sekretariat MZOSiP) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 28 lipca 2017r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację :
 - informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
 - oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych - zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 902)
2. dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Informacje dotyczące naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umilawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie ul. Niepodległości 13. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania weryfikacyjnego informowani będą telefonicznie.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Iławie

Renata Kamińska