

Ogłoszenie

**DYREKTOR
MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
14-200 Ilawa 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) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: administracja w zakresie administracji publicznej i samorządowej, prawo, ekonomia oraz zarządzanie.
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 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 przedszkoli,
- 2) ogólna znajomość przepisów prawa pracy, zasad prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
- 3) znajomość przepisów w szczególności ustaw :
 - Kodeks pracy,
 - Karta Nauczyciela,
 - o systemie oświaty,
 - prawo oświatowe,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o systemie informacji oświatowej,
 - o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o emeryturach i rentach z FUS,
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) znajomość obsługi programów komputerowych związanych z dokumentacją osobową – dodatkowym atutem znajomość programu Kadrowo-Placowego A. Bryka
- 5) znajomość obsługi programu „System Informacji Oświatowej” służącego do gromadzenia informacji o szkołach, placówkach oświatowych, nauczycielach oraz uczniach,
- 6) znajomość obsługi programu ZUS PŁATNIK, PUE,
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa,
- 8) wiedza na temat prowadzenia dokumentacji osobowej nauczycieli i pracowników samorządowych oraz spraw związanych z ich zatrudnieniem i zwalnianiem,
- 9) umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office,
- 10) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, staranność, samodzielność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy,

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej nauczycieli przedszkoli, pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi w szkołach, przedszkolach i w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli (MZOSiP), zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie: nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, ustalenia wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród, zasiłków na zagospodarowanie, odpraw, kar, odznaczeń (przygotowanie wniosków, prowadzenie rejestrów).

2. Przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem nauczycieli oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi na emeryturę, rentę lub świadczenie rehabilitacyjne, prowadzenie rejestru tych dokumentów.
3. Prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych.
4. Przygotowywanie obsady kadrowej szkół i przedszkoli na dany rok szkolny.
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych szkół i przedszkoli.
6. Organizacja przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego.
7. Organizacja przeprowadzenia konkursu na stanowiska dyrektorów przedszkoli oraz stanowiska urzędnicze w MZOSiP,
8. Organizacja przeprowadzenia oceny pracy dyrektorów przedszkoli.
9. Organizacja służby przygotowawczej dla pracowników MZOSiP podejmujących pracę po raz pierwszy oraz okresowej oceny pracowników .
10. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników MZOSiP.
11. Sporządzanie umów o pracę, zleceń i o dzieło.
12. Zgłaszanie do ZUS w programie PŁATNIK pracowników oraz członków ich rodzin zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i MZOSiP do ubezpieczeń społecznych oraz ich wyrejestrowywanie.
13. Prowadzenie SIO (Systemu Informacji Oświatowej) - elektronicznego systemu baz danych służącego do gromadzenia informacji o szkołach, placówkach oświatowych publicznych i niepublicznych, nauczycielach oraz uczniach w zakresie ;
 - a/ rejestracji nowych, wyrejestrowaniu zlikwidowanych placówek oświatowych, oraz aktualizacji danych już funkcjonujących placówek oświatowych.
 - b/ wprowadzania na bieżąco danych o nauczycielach, którzy uzyskali awans zawodowy nauczyciela mianowanego, o obowiązku nauki uczniów w wieku 16-18 lat oraz o uczniach korzystających z pomocy materialnej.
 - c/ monitorowanie poprawności i kompletności gromadzonych i przetwarzanych danych zbiorczych z placówek publicznych i niepublicznych.
14. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.
15. Przygotowywanie i zdawanie dokumentów do archiwum.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe
2. Praca w wymiarze 1 etatu - jednozmianowa .

III. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2019r. Dz. U. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Ilawie”.*

- 9) (druk oświadczenia do naboru w zakresie pkt 6-8 w załączniku: [oświadczenia do naboru i kwestionariusz osobowy](#))

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 25 maja 2021r. 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,

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.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Iławie


Renata Kamińska