

Ogłoszenie

DYREKTOR
ŁAWSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
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) wykształcenie wyższe odpowiadające specjalności umożliwiającej pracę na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadr,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
- 6) minimum 4-letni staż pracy.

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) doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych oraz dokumentacji osobowej pracowników,
- 4) 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,
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych związanych z dokumentacją osobową – dodatkowym atutem znajomość programu Kadrowo-Płacowego „Wizja”,
- 6) znajomość obsługi programu „System Informacji Oświatowej” służącego do gromadzenia informacji o szkołach, placówkach oświatowych, nauczycielach oraz uczniach,
- 7) znajomość obsługi programu ZUS PŁATNIK, PUE,
- 8) doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa,
- 9) wiedza na temat prowadzenia dokumentacji osobowej nauczycieli i pracowników samorządowych oraz spraw związanych z ich zatrudnieniem i zwalnianiem,
- 10) umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office,
- 11) 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 Iławskim Centrum Usług Wspólnych (ICUW), 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 ICUW,
8. Organizacja przeprowadzenia oceny pracy dyrektorów przedszkoli.
9. Organizacja służby przygotowawczej dla pracowników ICUW podejmujących pracę po raz pierwszy oraz okresowej oceny pracowników.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników ICUW.
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 ICUW 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 Ilawskim Centrum Usług Wspólnych”.*
- 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 ICUW) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Ławskiego Centrum Usług Wspólnych ul. Niepodległości 13, 14-200 Ława** w terminie **do 4 maja 2023r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Ławskiego Centrum Usług Wspólnych). 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 Ławskiego Centrum Usług Wspólnych 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.

D Y R E K T O R
Ławskiego Centrum Usług Wspólnych

Renata Kamińska

