

**Ogłoszenie o naborze nr 3/2018
z dnia 03 lipca 2018r.
Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn
ogłasza nabór**

na stanowisko inspektora ds. kadr i oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe,
2. 3 letni staż pracy,
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekarałość za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
2. Doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
3. Biegła obsługa komputera oraz programów biurowych,
4. Rzetelność, samodzielność, operatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
6. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kompletowanie dokumentacji i uaktualnianie teczek akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów szkół oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i administracyjno-obługowych podległych placówek oświatowych, obsługi urzędu oraz pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych,
2. prowadzenie kadr Urzędu i pracowników oświaty w systemie informatycznym – system PUMA,
3. sporządzanie umów o pracę i zmian stosunku pracy, świadectw pracy oraz zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia,
4. przygotowywanie pism normatywnych dotyczących wymiaru uposażenia zgodnie z aktualnymi taryfikatorami i wg potrzeb,
5. prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem oraz nagrodami jubileuszowymi,
6. kompletowanie dokumentów, sporządzanie wniosków o emerytury i renty oraz kierowanie na komisje lekarskie,
7. prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych, w tym planowanie i wykorzystanie oraz prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
9. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
10. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności,
11. wydawanie skierowań na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy,

12. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i p.poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
13. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
14. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i czasu pracy,
15. współpraca z Referatem Finansowym w zakresie:
 - przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń,
 - przygotowania dokumentacji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
16. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i staży pracowniczych,
17. archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej,
18. wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości GUS,
19. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Władczym Socjalnym,
20. nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki,
21. uzgadnianie arkuszy organizacji pracy szkół,
22. prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów szkół,
23. prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
24. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem szkół w darmowe podręczniki,
25. prowadzenie sprawozdawczości oświatowej, w tym systemu informacji oświatowej (SIO),
26. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników (przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, rozliczenie otrzymanej dotacji),
27. współpraca z dyrektorami szkół, Kuratorium Oświaty, ZUS, Powiatowym Urzędem Pracy,
28. prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu,
29. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Organizacyjnego.

IV. Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Miłomłyn, ul. Twarda 12,

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys,
2. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności oraz staż pracy,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku inspektora do spraw kadr i oświaty (przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia),
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o niekaralności),
8. Kserokopia dowodu osobistego,

9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

VII. Informacje dodatkowe:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Burmistrz Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn

ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z : ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.


Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wylonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „ **Nabór na stanowisko inspektora do spraw kadr i oświaty**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój nr 26 lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn w terminie do dnia 20 lipca 2018r. do godz. 10.00.

Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016. poz. 922 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2016 r., poz. 902 ze zmianami)”.

BURMISTRZ


Stanisław Siwkowski