

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko w Gminnym Zespole Oświaty w Nieporęcie

Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. pracowniczych w Gminnym Zespole Oświaty w Nieporęcie, plac Wolności 2a, 05-126 Nieporęt.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych lub prawa administracyjnego);
- 4) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw pracowniczych;
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, EXSEL oraz Internetu;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. pracowniczych;
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nienaganna opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, prawa oświatowego oraz umiejętność stosowania ich w praktyce;
- 2) komunikatywność - umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantami i współpracownikami;
- 3) umiejętność biegłego posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie, w tym w szczególności umiejętność właściwego prowadzenia korespondencji i formułowania treści pism;
- 4) umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, staranność, rzetelność, świadomość odpowiedzialności za skutki podejmowanych decyzji.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie elektronicznego rejestru pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy, dotyczących oświaty w zakresie niezbędnym do tworzenia list płac;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych dyrektorów jednostek, w tym w szczególności: prowadzenie akt osobowych, prowadzenie ewidencji urlopów oraz monitorowanie innych świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów prawa;
- 3) zapewnianie przestrzegania przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin;
- 5) ustalanie podstawy wymiaru zasiłków: chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych;
- 6) prowadzenie analizy wydatków poniesionych w danym roku budżetowym na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw dla Zespołu oraz sprawozdań IWA dla wszystkich jednostek organizacyjnych gminy dotyczących oświaty;

- 8) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Zespołu wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy i zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów;
- 9) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym list płac pracowników zatrudnionych w Zespole;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności pracowników Zespołu;
- 11) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania w jednostkach obsługiwanych i w Zespole oraz projektów zmian w tych regulaminach, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania jednostek, pozostających w bezpośrednim związku z realizacją zadań Zespołu, w tym zleconych przez Dyrektora i Organ nadzoru;

III. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. Wynagrodzenie za pracę na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Zespole Oświaty.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2016 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - odręcznie podpisany;
- 2) C.V. – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - odręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - odręcznie podpisany;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia);
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych - odręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - odręcznie podpisane (w przypadku zatrudnienia wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego).

List motywacyjny i C.V. 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **24 stycznia 2017 r. do godziny 16:00** w Gminnym Zespole Oświaty w Nieporęcie, pod adresem: 05-126 Nieporęt, plac wolności 2A, pokój nr 4 osobiście lub przesłać pocztą na ww. adres z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. pracowniczych.
2. O terminie i miejscu przeprowadzania postępowania konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. **Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.**
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie - gzo.nieporet.pl oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu.

