

WÓJT GMINY IŁAWA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. obsługi kadrowej szkół

w Urzędzie Gminy w Iławie

Znak:SO.210.18.2022

Adres : Urząd Gminy Iława, 14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) 3 - letnie doświadczenie,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy Prawo oświatowe,
 - d) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - e) ustawy Karta Nauczyciela,
 - f) ustawy Kodeks pracy,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o systemie oświaty,
- 2) znajomość zasad klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 3) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi – środowisko Windows XP, Word, Excel,
- 4) umiejętność organizacji pracy, terminowość, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, ciągłe samodoskonalenie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników ze wszystkich jednostek oświatowych Gminy Iława,

- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników szkół oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, zdrowotnych, wychowawczych, macierzyńskich itp.,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem wszystkich pracowników,
- 4) określanie potrzeb dotyczących wynagrodzeń do planów finansowych wszystkich jednostek na rok budżetowy,
- 5) prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy nauczycieli i obsługi poszczególnych jednostek,
- 6) prowadzenie spraw związanych z BHP pracowników (środki czystości, ekwiwalenty za odzież itp.),
- 7) prowadzenie ewidencji nauczycieli, administracji, obsługi i liczby uczniów w szkołach Gminy Iława,
- 8) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanych z odznaczeniami, nagrodami oraz z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) obsługa programu SIO (upoważnienia, obowiązków szkolny, stypendia, wprowadzanie danych itp.),
- 10) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (zgłoszenia, wyrejestrowania),
- 11) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół danych dotyczących realizacji programów rządowych,
- 12) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół wniosków, na środki niezbędne na wyposażenie szkół w bezpłatne podręczniki oraz ich rozliczanie,
- 13) przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań statystycznych,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać pocztą na adres Urzędu, **14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A**, pocztą elektroniczną na adres: gmina@gmina-ilawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Edukacji**” w terminie do dnia **26 września 2022 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu tego postępowania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ilawa-ug.bip-wm.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Po ogłoszeniu informacji o wyniku naboru dokumenty aplikacyjne proszę odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, pokój 213 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.. zm.), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. pracowników samorządowych” (Jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn.zm.)”*.

Wójt Gminy Iława

Krzysztof Harmaciński

Iława, 15 września 2022 r.