

WÓJT GMINY IŁAWA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. obsługi kadrowej szkół

w Urzędzie Gminy w Iławie

Znak: SO.210.35.2023

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, 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 np. umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych.
- 4) Określenie potrzeb dotyczących wynagrodzeń do planów finansowych wszystkich jednostek na rok budżetowy.
- 5) Przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań statystycznych.
- 6) Prowadzenie miesięcznych kart czasu pracy dla nauczycieli i obsługi poszczególnych jednostek.
- 7) Prowadzenie ewidencji nauczycieli, administracji, obsługi i liczby uczniów w szkołach Gminy Iława.
- 8) Obsługa programu SIO (upoważnienia, wprowadzanie danych dotyczących awansu zawodowego nauczycieli i innych wg potrzeb).
- 9) Sprawdzanie pod względem merytorycznym arkuszy organizacji szkół oraz aneksów.
- 10) Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanych z odznaczeniami, nagrodami oraz z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień awansu zawodowego nauczycieli.
- 11) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (zgłoszenia, wyrejestrowania itp.).
- 12) Przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół danych dotyczących realizacji programów rządowych.
- 13) Prowadzenie spraw wynikających z zakresu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym przygotowanie akt do archiwum zakładowego.
- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu Edukacji oraz czynności wynikających z konieczności zastępowania innej osoby z w/w Referatu.
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, związanych z działalnością Urzędu Gminy lub wynikających z przepisów szczególnych.

16) 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 przesyłać pocztą na adres Urzędu, **14-200 Iława, ul. Gen. Wi. 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 **28 sierpnia 2023 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. pracownikach samorządowych” (Jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn.zm.)”.*

Wójt Gminy Iława

Krzysztof Harmaciński

Iława, 18 sierpnia 2023 r.