

Ogłoszenie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Kierownik Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

Starszy referent ds. kadrowych

Wymiar etatu: 1,0

Miejsce wykonywania pracy:

Samorządowe Centrum Oświaty w Krasocinie

Krasocin, ul. Macierzy Szkolnej 1

29-105 Krasocin

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe magisterskie ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- 4) udokumentowanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w jednostkach budżetowych,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju sprawy,
- 7) umiejętność samodzielnego analitycznego myślenia, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi programów informatycznych niezbędnych do wykonywania zadań na powierzonym stanowisku,
- 3) znajomość programu kadrowo-płacowego Vulcan Kadry-Płace, Systemu Informacji Oświatowej,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych (biurowych),

- 5) znajomość przepisów z zakresu:
- a) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 19943 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
 - c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902),
 - f) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379),
 - g) ustawa Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1666)
 - h) ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) oraz przepisów wykonawczych,
 - i) ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych (uchwały, zarządzenia),
- 2) prowadzenie całości spraw kadrowych nauczycieli, pracowników obsługi dla placówek oświatowych oraz SCO,
- 3) wprowadzanie danych kadrowych pracowników do programu kadrowego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- 5) opracowywanie danych do budżetu z zakresu wynagrodzeń dla placówek oświatowych,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych dla pracowników placówek oświatowych i SCO,
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji z kontroli zarządczej w SCO,
- 9) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego Z-05, Z-03, Z-06,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na dyrektorów, przygotowanie postępowania konkursowego,
- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 12) sprawdzanie SIO (sprawy zatrudnienia nauczycieli oraz orzeczenia o niepełnosprawności ze szkół) ,

- 13) przyjmowanie i analiza formalno-prawna wniosków o dofinansowanie do kształcenia nauczycieli pracujących w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Krasocin (sporządzenie rocznego sprawozdania z kształcenia nauczycieli),
- 14) pozyskiwanie środków finansowanych z MEN oraz innych funduszy, w tym europejskich na cele oświatowe oraz pomoc dyrektorom placówek w opracowywaniu wniosków własnych,
- 15) archiwizacja dokumentów kadrowych i oświatowych,
- 16) prowadzenie teczek akt zgodnie z obowiązującym jedn. rzeczowym wykazem akt ,
- 17) przygotowywanie dyplomów z okazji Dnia Edukacji Narodowej, laureatów konkursów przedmiotowych itp.,
- 18) wykonywanie zadań sumiennie, starannie i bezstronnie,
- 19) przestrzeganie przepisów prawa,
- 20) inne prace zlecone przez Kierownika SCO.

Warunki pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy,
- 2) praca na stanowisku urzędniczym w budynku SCO w Krasocinie,
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godz. dziennie,
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat: poniedziałek: 8:00-18:00; wtorek-czwartek: 8:00 – 16:00, piątek – 8:00-14:00.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w SCO w Krasocinie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046) , **jest niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko starszego referenta ds. kadrowych opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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)”, która również winna być własnoręcznie podpisana,
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę

na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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)”, która również winna być własnoręcznie podpisana,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 8) kopie innych dokumentów.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze starszy referent ds. kadrowych”**

- w siedzibie SCO w Krasocinie (budynek Urzędu Gminy w Krasocinie), 29-105 Krasocin, ul. Macierzy Szkolnej 1 , pokój Nr 10 lub

- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do SCO),

w terminie do dnia 20.02.2017 r. (włącznie) do godz. 12⁰⁰.

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową przyjmuje się datę wpływu do SCO.

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

Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Irena Kuśmierczyk – Kierownik Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie, tel. 41 3917317 wew. 108 lub osobiście w pokoju Nr 10 w godzinach pracy SCO,
- 2) informacja o wynikach naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej UG w Krasocinie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasocin (www.krasocin.eobip.pl).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Krasocin, 09.02.2017 r.

KIEROWNIK
Samorządowego Centrum Oświaty
w Krasocinie
Irena Kuśmierczyk
mgr Irena Kuśmierczyk