

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY LUBAWA

**informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne
stanowisko urzędnicze :**

Stanowisko pracy ds. kadr oświatowych w Referacie Organizacyjno – Oświatowym

1. nazwa i adres jednostki – miejsce pracy : **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ; tel.(0 – 89) 645-54-10 ; fax (0 – 89) 645-54-14 lub 645-54-15 ;**
2. określenie stanowiska urzędniczego : **stanowisko pracy ds. kadr oświatowych w Referacie Organizacyjno- Oświatowym ;**
3. **formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy :**
 1. Pełny wymiar czasu pracy.
 2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony , z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
 3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) . W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .
4. **rodzaj stosunku pracy :** umowa o pracę ;
5. **wymagania związane ze stosunkiem pracy**
 - a) **wymagania niezbędne :**

kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014,poz. 1202 z późn.zm.) tj posiadać :

 - obywatelstwo polskie ;
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych ;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym) ;
 - **wykształcenie wyższe prawnicze ;**
 - **staż pracy , co najmniej 3 lata ;**
 - znajomość przepisów prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (m.in. Kodeks Pracy, ustawa Karta Nauczyciela , ustawa o systemie oświaty , ustawa o pracownikach samorządowych , ustawa emerytalno-rentowa, ustawy o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw);
 - umiejętność obsługi komputera (Word, Exel);
 - obsługa programów komputerowych : kadry , System Informacji Oświatowej – w zakresie kadr
 - nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - cieszyć się nieposzlakowaną opinią ;

b) wymagania dodatkowe :

- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych ;
- ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw kadrowych ;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych ;
- umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- rzetelność, komunikatywność , sumienność, skrupulatność ,samodzielność, dyspozycyjność. odpowiedzialność i kreatywność w działaniu ;

6) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

W zakresie kadr pracowników oświaty:

Wykonywanie wszystkich czynności związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem nauczycieli, w tym dyrektorów szkół, pracowników administracji i pracowników nie będących nauczycielami w/g zleceń dyrektorów szkół, w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych dyrektorów, nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi ;
- przygotowanie umów o pracę, aktów mianowania , świadectw pracy , umów zatrudnionych w zastępstwie nieobecnego pracownika, wymiaru zaszeregowania, przyznania dodatków do płac, sporządzanie informacji do umów o pracę po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły ;
- udzielanie urlopów macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych,
- kompletowanie wniosku o emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracowników ,
- prowadzenie ewidencji przekazanych przez dyrektorów zwolnień lekarskich pracowników w celu dokonania naliczeń zasiłków chorobowych w płacach,
- przygotowanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego łącznie z wydaniem aktu nadania stopnia awansu zawodowego,
- przygotowanie kompletu dokumentów w celu przeprowadzenia przez dyrektorów szkół postępowań kwalifikacyjnych nauczycieli, którzy ubiegają się o awans na stopień nauczyciela kontraktowanego wraz z przygotowaniem aktu nadania stopnia awansu zawodowego,
- sporządzanie nowych aktów nadania stopnia awansu zawodowego w związku z podniesieniem poziomu wykształcenia,
- pomoc dyrektorom w sporządzaniu wniosków do komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli przy KO oraz decyzji w sprawie kar porządkowych,
- sporządzanie list uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- kompletowanie, przekazywanie do archiwum akt osobowych byłych pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- pomoc dyrektorom w organizowaniu szkoleń z zakresu bhp dla kadry kierowniczej, nauczycieli i pracowników szkół,
- zapewnienie pełnej obsługi spraw kadrowych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Lubawa w **systemie elektronicznym – System Informacji Oświatowej (SIO) ,**
- pomoc i analiza w ustaleniu prawa do dodatku uzupełniającego dla nauczycieli, w szczególności ustalenie wymiaru zatrudnienia i wynagrodzenia zasadniczego,
- przekazywanie wniosków do planu budżetu gminy/ komisje egzaminacyjne/ i budżetów szkół/ awanse, jubileusze, odprawy, podział na grupy, inne/.

W zakresie organizacyjno – prawnym:

- przygotowanie i opracowanie projektów uchwał w sprawie :
 - a) regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - b) regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli,
 - c) w sprawie określenia rodzaju pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

Przygotowanie i opracowanie zarządzeń Wójta Gminy :

- a) w sprawie ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowanie opłat za kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- b) w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

Opracowanie regulaminu i umowy wspólnej działalności socjalnej szkół.

Pomoc dyrektorom szkół w opracowaniu regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami.

Pomoc w opracowaniu regulaminu pracy przez pracodawców

W zakresie sprawozdawczości:

Przygotowanie, zebranie i przekazanie danych wg właściwości w zakresie:

- przekazywania baz danych ze szkół, w ramach **Systemu Informacji Oświatowej w/g** harmonogramu - terminu
 - zatrudnienia,
 - planowanych awansów nauczycieli,
 - innych dotyczących nauczycieli i pracowników szkół.

7) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa , Fijewo 73
- miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku „A” na parterze niskim – wejście po schodach ,
- brak windy w budynku , (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową);
- toaleta usytuowana w piwnicy- zejście po schodach ;
- charakter stanowiska pracy : bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, duża samodzielność, częsty kontakt z interesantami ,szkolenia ,

8) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6 %** . Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych

9) Wymagane dokumenty :

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem ;
2. list motywacyjny ;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV) ;
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie ;

6. kserokopie świadectw pracy , zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe , posiadane kwalifikacje , ukończone kursy, szkolenia umiejętności i referencje oraz znajomość języków obcych (oryginały dokumentów do wglądu) ;
7. opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej ;
8. oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oświadczenie kandydata ,o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ;
10. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów , którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn.zm.)
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści : „ *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 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.)* ;

10) Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa (pokój Nr 6) ;
- pocztą elektroniczną na adres : urząd@gminalubawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego ;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem : **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr oświatowych ” wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata** : imię i nazwisko adres zamieszkania i numer telefonu -w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 marca 2016 roku (poniedziałek) do godziny 15,00.**

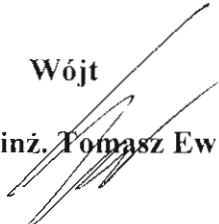
11) Informacje dodatkowe :

- aplikacje , które wpłyną do Urzędu niekompletne , niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu), nie będą rozpatrywane ;
- wymagane oświadczenia , życiorys i list motywach muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata ;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania ;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Konkursowa może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne(powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem) ;
- 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.) ;

- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa (<http://lubawa-ug.bip-wm.pl>), na stronie internetowej Urzędu Gminy www.gminalubawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .
- złożone przez uczestników dokumenty (oferty) należy odebrać w terminie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru . Nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie (protokolarnie) zniszczone. Złożone dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane kandydatom.

Wójt
(-)
mgr inż. Tomasz Ewertowski



Fijewo, dnia 23.02.2016 r.