

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze inspektor ds. oświaty w Urzędzie Gminy Kielczyglów

Jednostka	Urząd Gminy Kielczyglów ul. Tysiąclecia 25 98-358 Kielczyglów
Oferowane stanowisko	Inspektor ds. oświaty
Komórka organizacyjna	Referat Finansów, Podatków i Opłat
Data ogłoszenia naboru	09.11.2023 r.
Termin składania dokumentów	22.11.2023 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) obywatelstwo polskie;b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.:<ul style="list-style-type: none">- wykształcenie wyższe, minimum I stopnia na kierunku ekonomicznym, prawo, administracja, finanse,- minimum 3 letni staż pracy.d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;f) ogólna znajomość przepisów z zakresu prawa , samorządu gminnego, finansów publicznych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków i opłat lokalnych , w szczególności:<ul style="list-style-type: none">- ordynacji podatkowej,- postępowania egzekucyjnego w administracji,- kodeksu postępowania administracyjnego,- rachunkowości podatkowej jednostek samorządu terytorialnego.g) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office. <p>2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zdolność podejmowania decyzji;b) odporność na stres;c) kreatywność i samodzielnośćd) wiedza zawodowa oraz dążenie do rezultatów

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	Zadania z zakresu prowadzenia spraw kadrowych pracowników Szkoły Podstawowej w Kielczygłowie, Szkoły Podstawowej w Chorzewie i Publicznego Przedszkola w Kielczygłowie Filia w Chorzewie:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie wymaganych dokumentów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników, b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych, c) prowadzenie ewidencji urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, szkoleniowych itp. wszystkich pracowników, d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych, e) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników, f) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników oraz emerytów i rencistów, g) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników, h) prowadzenie książki uzyskiwanych stopni awansu zawodowego nauczycieli, i) prowadzenie listy obecności pracowników obsługi SP w Kielczygłowie, 2. nadzorowanie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i przedszkolu, 3. wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia, 4. kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, 5. załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej, 6. wykonywanie sprawozdań dotyczących stypendiów, zasiłków szkolnych i wyprawek szkolnych, 7. wykonywanie zestawień i sprawozdań dla potrzeb Wójta, Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczących spraw kadrowych i oświatowych, 8. przygotowywanie do podpisu Dyrektorom placówek: <ol style="list-style-type: none"> a) umów o pracę, umów – zleceń, oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy, b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem c) świadectw pracy, d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, e) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy lub płacy, f) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych, 9. prowadzenie ewidencji wypłat nagród jubileuszowych, 10. bieżąca współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych w zakresie: spraw kadrowych oraz ustalania poszczególnych składników wynagradzania i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i innych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, 11. gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy, 12. stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, 13. Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

	<p>Zadania z zakresu oświaty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego, 2) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych, 3) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego, 4) przedstawienie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora, 5) podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki, 6) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom, 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora, 8) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkoły, przedszkola, 9) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli, 10) przygotowywanie dokumentów w zakresie przyznawania stypendium i zasiłków dla uczniów, 11) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu oświaty.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa, jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w pozycji siedzącej. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych.
Dodatkowe informacje*	<p><i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kielczygłów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 9,68%.</i></p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 2. List motywacyjny, opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. 5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530). 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora ds. oświaty, potwierdzone własnoręcznym podpisem. 9. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii. 10. Klauzula informacyjna dla kandydata.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 22.11.2023 r. do godz. 14³⁰ w

	<p>sekretariacie Urzędu Gminy Kielczygłów (I piętro, pokój nr 12), ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kielczygłów.</p> <p>lub</p> <p>2. przesłać pocztą do dnia 22.11.2023 r. – (decyduje data wpływu do Urzędu), na adres: Urząd Gminy Kielczygłów, ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kielczygłów z dopiskiem: Nabór na stanowisko inspektor ds. oświaty.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej. 2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu. 5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowisko urzędnicze

URZĄD GMINY
w KIELCZYGŁOWIE
 ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kielczygłów
 tel./fax(043) 842-50-22, 842-50-78, 842-50-28
 pow. pajęczański, woj. łódzkie