

URZĄD GMINY

97-400 Bełchatów
ul. Kościuszki 13, skr. poczt. 60
tel. 44 632 52 11, fax 44 632 68 54

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR W REFERACIE OŚWIATY – ETAT II
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW,
97 – 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z kierunków: prawo, administracja, prawo zatrudnienia – kadry i płace lub ukończone studia podyplomowe w zakresie kadr i płac.
2. Co najmniej trzyletni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą kadr lub płac.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenia w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.
2. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w szczególności w zakresie kadr i płac.
3. Znajomość programu VULCAN.
4. Samodzielność i systematyczność.
5. Komunikatywność.
6. Umiejętność współpracy w zespole.
7. Wysoki poziom kultury osobistej.
8. Kreatywność.
9. Dyspozycyjność.
10. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz kompletowaniem i sporządzaniem obowiązującej dokumentacji w tych sprawach w oświatowych jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Bełchatów w szczególności:
2. prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (akta osobowe, ewidencja czasu pracy);
3. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
4. sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
5. sporządzanie deklaracji do ZUS, GUS;
6. ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
7. ewidencja zwolnień lekarskich;
8. zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego osób podlegających tym ubezpieczeniom w trybie, zakresie i na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami;
9. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w tym m.in.: organizowanie i koordynowanie stażu pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych;
10. wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia

pracownika, w tym: przygotowywanie skierowań oraz kierowanie pracowników na badanie profilaktyczne: wstępne, okresowe i kontrolne);

11. sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
12. prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych;
13. przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw;
14. rejestrowanie oświadczeń majątkowych dyrektorów jednostek oświatowych;
15. sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych przez GUS w zakresie danych kadrowych;
16. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Bełchatów;
17. przechowywanie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
18. przygotowywanie ocen, analiz oraz informacji na użytek wójta i organów gminy;
19. przygotowywanie projektów uchwał, projektów zarządzeń wójta, projektów zarządzeń dyrektora szkoły w sprawach wynikających z zakresu obowiązków;

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy (druk jest dostępny na stronie www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP, zasady naboru pracowników lub w Urzędzie Gminy Bełchatów, ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku.*

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bełchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Bełchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów**

z dopiskiem:

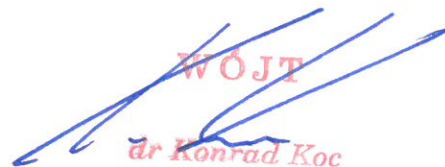
**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
PODINSPEKTOR W REFERACIE OŚWIATY – ETAT II
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW”**

w terminie do dnia **14 września 2020 r. do godz. 15³⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Bełchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.


WÓJT
dr Konrad Koc

