

**WÓJT GMINY SZCZANIEC OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PODINSPEKTOR/INSPEKTOR
DS. KADR, SPRAW OBYWATELSKICH I OŚWIATY”
W URZĘDZIE GMINY SZCZANIEC**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie minimum średnie,
- 5) znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu MS OFFICE),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) preferowane kierunki wykształcenia: **administracyjne**
- 3) znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy, Kodeks postępowania administracyjnego ustawy o ewidencji ludności, ustawy o samorządzie gminnym oraz obowiązujących rozporządzeń
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku oraz w zespole,
- 6) ponadto kandydata powinny cechować: sumienność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

w zakresie działania kadr:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) ewidencjonowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu
- 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 5) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych,
- 9) przygotowywanie symulacji płacowych, obliczanie średnich płac,
- 10) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w opracowywaniu planów finansowych jednostek,
- 11) wstępna analiza na potrzeby Wójta, oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia,
- 12) prowadzenie ewidencji umów zleceń i umów o dzieło w Urzędzie,

- 13) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem stażystów, pracowników interwencyjnych czy w ramach robót publicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń,
- 16) przygotowywanie projektów regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania,
- 17) prowadzenie spraw wynikających z kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

w zakresie prowadzenia spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów tożsamości,
- 2) aktualizacja (w terminach ustawowych) każdej zmiany danych osobowych,
- 3) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji w sprawach ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców i współpraca z Komisarzem Wyborczym przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum,
- 5) udział w Gminnym Biurze Wyborczym podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych, referendum i in.,
- 6) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu narodowego spisu powszechnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach oraz ustawy o repatriacji,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń: meldunkowych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 9) okresowe przekazywanie zmian dotyczących Ewidencji Ludności do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 10) koordynowanie przesyłania zbiorów danych do GUS,
- 11) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,
- 12) sporządzanie wymaganych ustawowo wykazów i informacji,
- 13) przekazywanie danych do ewidencji cmentarzy w systemie informatycznym we współpracy ze stanowiskiem ds. odpadów i cmentarzy,

w zakresie spraw oświaty, kultury, sportu i zdrowia:

- 1) monitorowanie i analiza funkcjonowania sieci publicznych przedszkoli i szkół,
- 2) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań oświatowych
- 3) wykonywanie zadań związanych z egzekucją w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji, obowiązków wynikających z art. 20 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 4) koordynacja i nadzór nad organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej,
- 5) organizowanie i prowadzenie postępowania związanego z awansem zawodowym nauczycieli,
- 6) zapewnienie szkołom i przedszkolom z terytorium gminy warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania oraz zabezpieczenia prawidłowej działalności tych placówek w realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
 - a) analiza projektów organizacyjnych i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
 - b) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
 - c) przygotowywanie materiałów i analiza niezbędnych do prowadzenia oceny pracy dyrektorów placówek,
 - d) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
 - e) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających dotyczących odwołania dyrektorów,
 - f) współpraca z dyrektorami placówek i stanowiskiem ds. kadr w celu sprawnego przekazywania informacji ewidencyjnych o dzieciach - stała analiza demograficzna,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania placówek oświatowych,
- 7) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

- 8) nadzór nad przyznawaniem pomocy materialnej uczniom (stypendia szkolne, wyprawki szkolne, itp.),
- 9) prowadzenie spraw w zakresie kultury, sztuki oraz kultury fizycznej, związanych z wypoczynkiem i rekreacją,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys — CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wraz z nr telefonu kontaktowego), 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i wymaganym doświadczeniu,
- 6) kopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj umowy- umowa o prace na czas nieokreślony (pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące),
- 2) wymiar czasu pracy — 1 etat.
- 3) praca biurowa, praca przy komputerze,
- 4) miejsce świadczenia pracy — Urząd Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec, parter.

W sierpniu 2023 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%, co daje pierwszeństwo w zatrudnieniu osobom niepełnosprawnym pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor/inspektor ds. kadr, spraw obywatelskich i oświaty” w terminie do dnia 21 września 2023 r. (do godziny 15:00 — decyduje data wpływu) na adres: **Urząd Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec.**

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Szczaniec.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie), w związku z tym proszę o podanie nr telefonu kontaktowego.

Szczaniec, dnia 12 września 2023 r.