

Nowy Dwór Mazowiecki dnia 02.02.2024 r.

KD.210.3.2024

**Starosta Nowodworski ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze
Mazowieckim w wymiarze 1 etatu nazwa stanowiska: Podinspektor
ds. kadr w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji**

Wymagania niezbędne:

- a) prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) zdolności do czynności prawnych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie co najmniej średnie i 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- a) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno-kadrowym lub płacowym),
- b) dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela,
- c) znajomość pakietu MS Office, programu płacowo-kadrowego VULCAN, PŁATNIK, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS,
- d) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych,
- c) Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- d) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany uposażenia, dodatków, wymiaru czasu pracy, przeniesień pracowników,
- e) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i kar, w tym nagród jubileuszowych pracowników,
- f) Sporządzanie dokumentacji kadrowej dotyczącej urlopów bezpłatnych, zdrowotnych, urlopów związanych z rodzicielstwem i innych,
- g) Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- h) Przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
- i) Kontrola terminowości wykonywania badań okresowych przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
- j) Kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP oraz współpraca z inspektorem BHP dotycząca terminu ich przeprowadzenia,
- k) Obsługa programu kadrowego PPK,
- l) Gromadzenie i przekazywanie danych dotyczących pracowników w ramach sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej, wysyłanie sprawozdań statystycznych GUS oraz innych na potrzeby organów nadrzędnych,
- m) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, odpowiednie archiwizowanie teczek akt osobowych i rzeczowych prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze;
- b) praca administracyjno-biurowa;
- c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- d) wymiar czasu pracy: 40 godzin (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%;

b) Pierwszeństwo w zatrudnienie będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe;

c) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty:

a) curriculum vitae;

b) list motywacyjny;

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;

e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;

f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

g) oświadczenie o polskim obywatelstwie;

h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Starostwa

Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B p. 8
w zamkniętej kopercie, pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze
Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki „Dotyczy
naboru na stanowisko Podinspektora ds. kadr w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji”
w terminie do dnia 19.02.2024 r. do godz. 16.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą
rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa
Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.