

STAROSTA NOWODWORSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
W WYMIARZE 1/1 ETATU
NAZWA STANOWISKA: podinspektor
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA :WYDZIAŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I EDUKACJI

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) zdolność do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane administracyjne) ;
- f) minimum 5 – letni staż pracy (w tym co najmniej roczny staż pracy w komórce kadrowo- płacowej);
- g) umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo – księgowych,
- h) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta nauczyciela, ustawy - Kodeks pracy oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- i) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu kadrowego – płacowego Vulcan;
- b) znajomość przepisów systemu ubezpieczeń społecznych oraz programu Płatnik;
- c) umiejętność pracy pod presją czasu;
- d) komunikatywność, uprzejmość.

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników szkół powiatowych;
- b) sporządzanie i kompletowanie niezbędnych dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników;
- c) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,;
- d) obsługa systemu kadrowo-płacowego w zakresie spraw kadrowych;
- e) zgłaszanie do ZUS pracowników szkół powiatowych;
- f) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników szkół;
- g) prowadzenie rejestru tradycyjnego oraz elektronicznego zwolnień lekarskich.

4. 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 tygodniowo(w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

5. 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 przekroczył* 6%;

6. 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz.1202).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B p. 8** lub pocztą na adres : **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Obsługi Szkół i Edukacji” w terminie do dnia **19.01.2016r.** do godz. 12⁰⁰

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

STAROSTA

/-/ Magdalena Biernacka