



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
od Inspektora do Głównego specjalisty
w Referacie Oświaty
w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 lat doświadczenia zawodowego (umowa o pracę);
- znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office;
- umiejętność współpracy;
- zdolności organizacyjne, analityczne i logicznego myślenia;
- zaangażowanie, dociekliwość, dokładność i sumienność;
- odpowiedzialność, samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

ORG.0051.82 .2019 15 .03.2019 – 25.03.2019

Wymaganie dodatkowe:

- minimum dwa lata stażu pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
- znajomość platformy SIO, VULCAN, NABO, ODPN;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku A Urzędu. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym kontrola ww. jednostek w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji oraz wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych przez osoby fizyczne i prawne inne, niż jednostka samorządu terytorialnego.
- Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz wykazu ustawowej instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 (tzw. dziennych opiekunów).
- Udzielania dotacji dla szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż j.s.t., dla szkół niepublicznych oraz niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego oraz rozliczanie wymienionych jednostek publicznych i niepublicznych z udzielonej dotacji.
- Wystawianie not obciążeniowych dla sąsiednich gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci uczęszczających do przedszkoli na terenie Milanówka, a zamieszkujących poza jego granicami oraz weryfikacja merytoryczna not wystawionych na Gminę Milanówek.
- Sporządzanie umów oraz udzielanie dotacji dla żłobków niepublicznych działających na terenie Milanówka.
- Wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami.
- Prowadzenie czynności dotyczących obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień Burmistrza Miasta Milanówka za wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, kulturalne oraz sportowe uczniom i studentom zamieszkałym w Milanówku.
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników (wydawanie decyzji i zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis).
- Aktualizowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- Realizowanie zadań wynikających z nadzoru organu prowadzącego w stosunku do jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Milanówek, w tym obsługa platformy oświatowej Sigma.
- Weryfikacja sprawozdań jednostkowych i opracowywanie sprawozdań łącznych w zakresie danych statystycznych, dochodów i wydatków budżetowych w tym:
 - rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa;
 - sporządzanie zbiorczych raportów Gminy Milanówek w Systemie Informacji Oświatowej;
 - sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Referatu Oświaty (kwartalne, półroczne i roczne).
- Zadania z zakresu wnioskowania, przekazywania i rozliczania dotacji podreżnikowej milanowskim szkołom.
- Przygotowywanie porozumień w związku z prowadzeniem zadań publicznych, przy współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek.
- Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów milanowskich szkół na zawody sportowe.

- Przeprowadzanie akcji profilaktycznych dla mieszkańców Milanówka, w tym badania mammograficzne, cytologiczne, szczepienia przeciw grypie.
- Realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia mieszkańców, w tym wyłonienie wykonawcy w drodze otwartego konkursu ofert na usługi rehabilitacyjne dla mieszkańców oraz realizatorów programów zdrowotnych w drodze otwartego konkursu ofert, nadzór nad ich przeprowadzaniem.
- Przygotowywanie projektów zarządzeń, umów z zakresu działalności Referatu Oświaty.
- Sporządzanie nowych aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku uzyskania przez niego nowych kwalifikacji.
- Prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania.
- Prowadzenie obsługi finansowej zadań realizowanych przez Referat Oświaty.
- Prowadzenie teczek korespondencji wpływającej do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
- Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji.
- Obsługa administracyjna Referatu Oświaty.
- Przekazywanie dokumentów do BIP-u.
- Przygotowanie materiałów do Biuletynu Miasta Milanówka.
- Aktualizacja Kart Usług.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * ,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru * .

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od kwietnia 2019 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

ORG.0051.82 .2019 15 .03.2019 – 25.03.2019

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonach kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 15/2019**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 25 marca 2019 r. do godz. 18.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabim Oczku 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Piotr Remiszewski

Przygotowała: Monika Dziewięcka

ORG.0051.82 .2019 15 .03.2019 – 25.03.2019