

MILANÓWEK



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
**od Podinspektora do Inspektora 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. 2019, poz. 1282);
- 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;
- zdolności organizacyjne, analityczne i logicznego myślenia;
- zaangażowanie, dociekliwość, dokładność i sumienność;
- odpowiedzialność, samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

### 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 wózkami inwalidzkimi).

**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 podręcznikowej 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, uchwał, 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](http://www.bip.milanowek.pl)

#### **Zatrudnienie planowane**

**Od listopada 2020 r.**, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

#### **Termin składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

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

**Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: [kadry@milanowek.pl](mailto:kadry@milanowek.pl).**

**Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 29/2020**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 19 października 2020 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/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

**Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

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. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

*/-/ Piotr Remiszewski*