



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektora ds. dotacji i analiz oświatowych w Referacie Oświaty

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. Nr 223, poz. 1458 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 wyższe;
- minimum 3 lata stażu pracy, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie zarządzania oświatą;
- znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty oraz zadań oświatowych realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego;
- znajomość aktów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty i ustawy – Karta Nauczyciela;
- bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego EXCEL;
- mile widziane doświadczenie w zakresie obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- umiejętności analitycznego myślenia;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność, dyspozycyjność;
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca na terenie miasta Milanówek oraz w trzech budynkach 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, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw z zakresu udzielania, rozliczania i kontrolowania 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;
- współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami w zakresie pozyskiwania danych sprawozdawczo-statystycznych i dokonywanie analiz obrazujących zakres zadań edukacyjnych i struktury kwalifikacyjnej zatrudnionych nauczycieli;

- weryfikacja sprawozdań jednostkowych i opracowywanie sprawozdań łącznych w zakresie danych statystycznych, zatrudnienia i wynagrodzeń oraz dochodów i wydatków budżetowych w tym:
 - rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa;
 - sporządzanie zbiorczych raportów Gminy Milanówek w Systemie Informacji Oświatowej;
 - sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Milanówek;
- wystawianie not obciążeniowych dla gmin o zwrot dotacji udzielanych na dzieci uczęszczające do niepublicznych przedszkoli na terenie Milanówka, a zamieszkujące poza jego granicami;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów: przygotowywanie decyzji, list wypłat;
- przygotowanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Milanówek, w tym informacji o wynikach egzaminów.

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,
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- podpisane 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*.

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

Zatrudnienie planowane

Od listopada 2013 r., w wymiarze **1/5 etatu**, 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** z dopiskiem: „**OFERTA NR 16/2013**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do 14 października 2013 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 tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta Milanówka ul. Kościuszki 45.

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 niższy 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 Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Jerzy Wysocki