



Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektora ds. oświaty

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- 2) analiza sieci szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 5) analiza danych demograficznych dotyczących dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli,
- 7) analizowanie i przedstawianie do zatwierdzania projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do projektów - praca w programie komputerowym SIGMA,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dyrektorom, nauczycielom i uczniom,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli (przygotowywanie oceny częściowej dyrektora) – współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową,
- 15) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 16) analiza przyznanej gminie na dany rok subwencji oświatowej oraz przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej – analiza danych SIO,
- 17) udział w przygotowaniu projektu budżetu oświaty oraz w sporządzaniu sprawozdań z realizacji budżetu, występowanie z wnioskami o dokonanie zmian w planie finansowym,
- 18) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,
- 19) archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagania konieczne:

- ◆ obywatelstwo polskie,
- ◆ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ◆ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ◆ wykształcenie wyższe magisterskie (pedagogiczne, administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze),
- ◆ minimum 3 letni staż pracy,
- ◆ znajomość przepisów prawnych oświatowych,
- ◆ dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

Wymagania pożądane:

- ◆ doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą – zarządzanie oświatą,
- ◆ obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- ◆ znajomość programu komputerowego SIGMA,
- ◆ umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- ◆ umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- ◆ samodzielność i kreatywność,
- ◆ odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność,
- ◆ umiejętność obsługi interesanta,
- ◆ odporność na stres,
- ◆ znajomość języka obcego (angielski lub francuski).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku i po terenie Gminy Łomianki.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego *,
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *,
- ◆ podpisana odręcznie klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2016 r. poz.922."*,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty należy dostarczyć w terminie od dnia 7 września 2016 r. do dnia 19 września 2016 r.

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)
albo przesłać pocztą na adres: Referat Kadr i Administracji, Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,
z dopiskiem: Inspektor ds. oświaty.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 19 września 2016 r.

*** Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/konkursy/praca**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK


Beata Duch-Kosiorek
SEKRETARZ