

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Inspektora ds. oświaty

#### Do głównych zadań będzie należało:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- 2) analizowanie sieci szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli,
- 4) analiza danych demograficznych dotyczących dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym,
- 5) analizowanie i przedstawianie do zatwierdzenia projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do projektów - praca w programie komputerowym SIGMA,
- 6) analiza przyznanej gminie na dany rok subwencji oświatowej oraz przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej – analiza danych SIO,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych, w tym współpraca w ramach realizowanych projektów z instytucjami zewnętrznymi wdrażającymi projekty oraz ze szkołami realizującymi projekty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową,
- 12) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
- 13) udział w przygotowaniu projektu budżetu oświaty oraz w sporządzaniu sprawozdań z realizacji budżetu, występowanie z wnioskami o dokonanie zmian w planie finansowym,
- 14) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,
- 15) archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### Wymagania niezbędne:

- 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,
- doświadczenie w zarządzaniu miękkimi projektami unijnymi,
- znajomość przepisów prawnych oświatowych,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

#### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą – zarządzanie oświatą,
- studia podyplomowe z zarządzania projektami unijnymi,
- znajomość programu komputerowego SIGMA,
- obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO (nowe SIO),
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- umiejętność obsługi interesanta,
- znajomość języka obcego (angielski lub francuski).

## Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- przyjazną atmosferę pracy,

## Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Staszica 2. Praca odbywa się podstawowym systemie czasu pracy. Pełny etat zatrudnienia. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Budynek Urzędu przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

**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%.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>,
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 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,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup>,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)<sup>\*</sup>.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

<sup>\*</sup> Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/praca)

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 27 stycznia 2020 r.  
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)  
albo przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Inspektor ds. oświaty.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 27 stycznia 2020 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ  
  
Małgorzata Żebrowska-Piotrak