

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora/Inspektora ds. placówek niepublicznych

#### Do głównych zadań będzie należało:

- 1) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych (szkoły, oddziały przedszkolne w szkołach, przedszkola, punkty przedszkolne), w tym opiniowanie wniosków złożonych do Burmistrza o wpis do ewidencji placówek niepublicznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek niepublicznych – przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją,
- 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych oraz decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 4) wyliczanie i aktualizowanie należnej placówkom niepublicznym dotacji oraz rozliczanie udzielonych dotacji,
- 5) dokonywanie rozliczeń pomiędzy gminami dotyczących zwrotu kosztów ponoszonych na dzieci uczęszczające do placówek publicznych i niepublicznych,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu dla placówek niepublicznych,
- 7) wykonywanie czynności związanych z wpisywaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz prowadzenie wykazu instytucji opieki nad dziećmi do lat 3,
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem żłobków i klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów działających na terenie gminy,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz decyzji o odmowie wpisu do rejestru,
- 10) wydawanie zaświadczeń o wpisie do wykazu dziennych opiekunów oraz decyzji o odmowie wpisu do wykazu dziennych opiekunów,
- 11) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz zadań określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w systemie aplikacji CAS i Empatia dot. opieki nad dziećmi do lat 3,
- 13) udział w kontroli placówek niepublicznych – sporządzanie planów kontroli, dokumentacji pokontrolnej,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywania budżetu (półroczne i roczne sprawozdania z udzielonych dotacji),
- 15) kontrola poprawności przekazywanych danych stanowiących podstawę naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej przez placówki niepubliczne, podanych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 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.

#### Wymagania niezbędne – dołączyć do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- w przypadku stanowiska podinspektora - wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
- w przypadku stanowiska inspektora - wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z pięcioletnim stażem pracy,
- znajomość przepisów prawnych oświatowych,
- biegła obsługa komputera (w zakresie MS Office, Word, Excel).

## **a dodatkowo posiadasz:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą – zarządzanie oświatą,
- doświadczenie w zarządzaniu projektami unijnymi, rządowymi,
- doświadczenie w obsłudze bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO (nowe SIO),
- umiejętność obsługi interesanta oraz analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.

## **Co możemy Ci zaoferować:**

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

## **Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Staszica 2. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku są windy oraz toalety dostosowane do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami.

**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 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.

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

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 6 listopada 2023 r.  
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)  
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Podinspektor/Inspektor ds. placówek niepublicznych.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 6 listopada 2023 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.