

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym - ogłoszenie nr 7/07 z dn. 15.02.2007 r.

Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:

Do jednostki	Urzędu Miejskiego w Milanówku ul. Kościuszki 45
W referacie	Organizacyjnym
Na stanowisko	Podinspektor
Wymiar etatu	1/4
Wykształcenie	Wyższe
Główne obowiązki	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie ewidencji szkół placówek niepublicznych i załatwianie spraw dla tych placówek, wynikających z Ustawy o systemie oświaty.2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych dokumentów, wynikających z przepisów oświatowych oraz postanowień Rady Miasta i Burmistrza.3. Obsługa programu komputerowego „Zbiorczy arkusz organizacyjny”, przygotowywanie zestawień oraz dokonywanie analiz związanych z aktualizacją programów komputerowych dla placówek oświatowych.4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi konkursami na dyrektorów placówek.5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli oraz spraw osobowych dyrektorów placówek.6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów.7. Prowadzenie spraw z zakresu spełniania obowiązku szkolnego.8. Załatwianie spraw archiwalnych dotyczących byłych pracowników oświaty.9. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej dotyczącej samodzielnego stanowiska ds. oświaty.10. Aktualizacja informacji, dotyczących oświaty na terenie Gminy Milanówek w Biuletynie Informacji Publicznej.11. Prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych.12. Załatwianie bieżących spraw związanych z realizacją zadań stanowiska ds. oświaty.13. Współpraca z Komisją Zdrowia, Opieki Społecznej i Sportu, Komisją Kultury oraz Komisją Edukacji Nauki i Młodzieży Rady Miasta a także z MOK, MBP, Szkołami i Przedszkolami oraz z Organizacjami Pozarządowymi działającymi na terenie miasta w zakresie organizacji i realizacji przedsięwzięć miejskich dotyczących tych podmiotów.
Wymagania konieczne	<ul style="list-style-type: none">- minimum 5 lat doświadczenia zawodowego w oświacie,- wiedza potwierdzona dokumentami na temat oświaty,- umiejętność skutecznego komunikowania się,- odporność na stres,- dyspozycyjność,- dobra znajomość obsługi komputera
Wymagania dodatkowe	Brak

Wymagane dokumenty i oświadczenia	List motywacyjny oraz CV , kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
Zatrudnienie	Od 5 marca 2007 r. – na okres próbny 3 miesiące z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po pozytywnej ocenie po okresie próbnym
Termin składania ofert	Do 1 marca 2007 r. do godz. 16.00 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Milanówku, ul. Kościuszki 45 z dopiskiem „Oferta pracy nr 7/07” (rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu)

Dodatkowe informacje:

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i test otwarty z zakresu posiadanej wiedzy z przedstawionych obowiązków.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka
/ - /
Jerzy Wysocki