

**Podinspektor w Referacie Organizacyjnym - ogłoszenie nr 9/07 z dn. 14.03.2007 r.**

**Burmistrz Miasta Milanówka zatrudni:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Do jednostki        | Urzędu Miejskiego w Milanówku ul. Kościuszki 45  |
| W referacie         | Organizacyjnym   |
| Na stanowisko       | Podinspektor   |
| Wymiar etatu        | 1/1  |
| Wykształcenie       | średnie  |
| Główne obowiązki    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie ewidencji szkół placówek niepublicznych i załatwianie spraw dla tych placówek, wynikających z Ustawy o systemie oświaty.</li><li>2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych dokumentów, wynikających z przepisów oświatowych oraz postanowień Rady Miasta i Burmistrza.</li><li>3. Obsługa programu komputerowego „Zbiorczy arkusz organizacyjny”, przygotowywanie zestawień oraz dokonywanie analiz związanych z aktualizacją programów komputerowych dla placówek oświatowych.</li><li>4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi konkursami na dyrektorów placówek.</li><li>5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli oraz spraw osobowych dyrektorów placówek.</li><li>6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów.</li><li>7. Prowadzenie spraw z zakresu spełniania obowiązku szkolnego.</li><li>8. Załatwianie spraw archiwalnych dotyczących byłych pracowników oświaty.</li><li>9. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej dotyczącej samodzielnego stanowiska ds. oświaty.</li><li>10. Aktualizacja informacji, dotyczących oświaty na terenie Gminy Milanówek w Biuletynie Informacji Publicznej.</li><li>11. Prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych.</li><li>12. Załatwianie bieżących spraw związanych z realizacją zadań stanowiska ds. oświaty.</li><li>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.</li></ol> |
| Wymagania konieczne | <ul style="list-style-type: none"><li>- minimum 2 lat doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,</li><li>- umiejętność skutecznego komunikowania się,</li><li>- odporność na stres,</li><li>- dyspozycyjność,</li><li>- dobra znajomość obsługi komputera</li></ul>  |
| 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 1 kwietnia 2007 r. – na okres próbny 3 miesiące z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po pozytywnej ocenie po okresie próbnym   |
| Termin składania ofert            | Do 27 marca 2007 r. do godz. 16.00 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Milanówku, ul. Kościuszki 45 z dopiskiem „Oferta pracy nr 9/07” ( 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