

URZĄD MIASTA KOBYŁKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- dobra znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy z zakresu: oświaty, kultury, sportu, zdrowia, spraw społecznych, organizacji pozarządowych; Kodeksu postępowania administracyjnego
- praktyczna znajomość pakietu MS Office, pracy w środowisku Windows i dobra znajomość obsługi Internetu
- biegła znajomość i obsługa programu VULKAN w zakresie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli
- znajomość problematyki oświatowej potwierdzona 5-cio letnią praktyką zawodową
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

2. Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań
- kreatywność, wysoka kultura osobista, komunikatywność
- umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym między innymi: praca przy arkuszach organizacyjnych szkół, prowadzenie sprawozdawczości oświatowej (SIO), refundacja kosztów kształcenia młodocianych pracowników, współpraca z placówkami niepublicznymi, prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym, kontrola obowiązku szkolnego i nauki, prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym między innymi organizacji dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół;
- pozyskiwanie i realizowanie zadań finansowanych ze środków zewnętrznych (m.in. MEN, EFS)
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym między innymi monitoring i inicjowanie programów zdrowotnych realizowanych na terenie Miasta Kobyłka;
- prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym, w tym między innymi monitoring i inicjowanie programów profilaktycznych;
- prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym między innymi prowadzenie rejestru instytucji kultury, współpraca z instytucjami kultury;
- prowadzenie spraw z zakresu pomocy społecznej, wspieraniem rodziny oraz organizacją opieki dla dzieci do lat 3;
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu w Mieście, w tym między innymi koordynowanie programów stypendialnych, nadzór nad infrastrukturą sportową, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów, tworzeniem harmonogramów korzystania z obiektów, tworzeniem i aktualizowaniem regulaminów obiektów, uczestnictwo w pracach Miejskiej Rady Sportu;
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, w tym między innymi obsługa otwartych konkursów ofert, przygotowywanie umów, merytoryczne rozliczanie zadań, współpraca przy opracowywaniu rocznych sprawozdań i projektów aktów prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego;
- bieżąca współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Zadania pomocnicze:

- opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych spraw
- opracowywanie programów i dokumentów strategicznych w zakresie realizowanych spraw
- monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie realizowanych spraw
- uczestnictwo w zespołach projektowych

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
- obowiązuje 8-mio godzinna dobowa i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 17⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 15⁰⁰),
- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy
- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe

5. Informuję, iż w miesiącu grudniu 2011 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u Urzędzie Miasta Kobyłka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 2,15 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów)
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego*
* osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego
- podpisana klauzula o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*
- podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **30 stycznia 2012 r.** osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 (parter) z dopiskiem: **Nabór na urzędnicze stanowisko: Inspektor w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać w dziale Kadr Płac i Komunikacji Wewnętrznej- pok. Nr 19 Urzędu Miasta Kobyłka, tel. 22 7860101, e-mail: malgorzata.jarzebska@kobylka.pl Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobylka.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wołomińskiej 1.

SEKRETARZ MIASTA


Karina Jaźwińska