 ****

**Prezydent Miasta Pruszkowa**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta Pruszkowa

ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

**Podinspektor/Inspektor**

**w Wydziale Edukacji**

pełny etat

termin składania ofert do 29 stycznia 2024 r. do godz. 18:00

**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,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie średnie lub wyższe:

stanowisko Podinspektor:

 - wykształcenie wyższe,

 - w przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata stażu pracy,

stanowisko Inspektor:

- w przypadku wykształcenia wyższego, minimum 3 lata stażu pracy,

- w przypadku wykształcenia średniego, minimum 5 lat stażu pracy,

**Wymagania dodatkowe:**

* doświadczenie w administracji publicznej związanej z obszarem edukacji,
* znajomość obsługi urządzeń biurowych,
* znajomość pakietu Microsoft Office – Word, Excel,
* znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* opracowywanie zbiorczych projektów budżetu oświaty,
* kontrola naliczenia dotacji dla niepublicznych palcówek oświatowych,
* współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz Centrum Usług Wspólnych,
* prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Wydziału Edukacji,
* przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w budżecie Wydziału Edukacji,
* składanie do MEN wniosków dotyczących rezerwy subwencji oświatowych,
* prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych i unijnych,
* księgowanie w systemie poleceń przelewów, list wypłat, rachunków, not obciążeniowych,
* opisywanie rachunków, dekretacja i wprowadzanie ich do systemu elektronicznego,
* sporządzanie umów i wprowadzanie ich do systemu (np. umowy ekspertów),
* prowadzenie spraw związanych z przychodzącą i wychodzącą korespondencją wydziału:

 - prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym EZD,

 - przedkładanie korespondencji do dekretacji,

* przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego (uchwał, zarządzeń), wynikających

 z obszaru działań,

* śledzenie na bieżąco przepisów oświatowych i przekazywanie niezbędnych informacji

 Naczelnikowi Wydziału Edukacji, współpracownikom oraz placówkom podległym Wydziałowi

 Edukacji,

* wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z działalnością Wydziału, jeżeli nie są one

 sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Prowadzenie rozmów telefonicznych oraz bezpośredni kontakt z interesantami i placówkami oświatowymi. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznie,
* list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
* kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
* kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe –podpisane własnoręcznie,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
* 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*.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa
w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie [www.bip.um.pruszkow.pl](http://www.bip.um.pruszkow.pl)

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa

ul. J.I. Kraszewskiego 14/16

05-800 Pruszków

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko **Podinspektor/Inspektor w Wydziale Edukacji** w terminie **do dnia 29 stycznia 2024 r. do godz. 18:00.**

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.