



**Prezydent Miasta Pruszkowa**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Pruszkowa  
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

**Inspektor**  
**w Wydziale Edukacji**  
pełny etat

termin składania ofert do 15 kwietnia 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:
  - w przypadku wykształcenia wyższego, minimum 3 lata stażu pracy,
  - w przypadku wykształcenia średniego, minimum 5 lat stażu pracy,

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w administracji publicznej związane 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:**

- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych w celu nauki zawodu:
  - przygotowywanie wniosków o środki finansowe,
  - weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - przygotowywanie zaświadczeń de minimis,
  - przygotowanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej,
  - sporządzanie polecenia przelewu środków,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów i zasiłków szkolnych oraz innej pomocy zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem:
  - weryfikacja wniosków,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - realizacja stypendiów dla uczniów szkół, dla których miasto Pruszków nie jest organem prowadzącym,

- prowadzenie spraw dotyczących darmowych podręczników dla uczniów w ramach programów rządowych:
  - analiza potrzeb,
  - przygotowanie wniosków o środki finansowe,
  - nadzór nad prawidłowością zakwalifikowania uczniów,
  - współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi z terenu miasta Pruszkowa w zakresie zaopatrzenia w podręczniki,
  - rozliczenie dotacji,
- prowadzenie spraw związanych z przychodzącą i wychodzącą korespondencją wydziału:
  - prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym EZD,
  - przedkładanie korespondencji do dekretacji,
- przygotowywanie uchwał i zarządzeń wynikających z obszaru działań,
- śledzenie na bieżąco przepisów oświatowych i przekazywanie niezbędnych informacji placówkom podległym Wydziałowi Edukacji,
- kontakt merytoryczny z pedagogami szkolnymi w sprawach stypendium dla uczniów.
- pomoc placówkom podległym Wydziałowi Edukacji w rozwiązywaniu problemów merytorycznych i prawnych,
- przygotowywanie odpowiedzi na wskazaną korespondencję,
- pomoc przy przygotowywaniu i przekazywaniu akt do archiwum zakładowego,
- 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 **Inspektor w Wydziale Edukacji** w terminie **do dnia 15 kwietnia 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.



PREZYDENT  
MIASTA PRUSZKOWA  
*Pawel Makuch*