

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 03/2026 Z DNIA 03.02.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

od Inspektora do Głównego Specjalisty w Biurze Oświaty w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1135);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe;
- minimum 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku w jst lub w jednostce obsługującej oświatę;
- znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- znajomość platformy SIO, VULCAN, NABO, ODPN, EZD PUW;
- umiejętność współpracy;
- zdolności organizacyjne, analityczne i logicznego myślenia;
- zaangażowanie, dociekliwość, dokładność i sumienność;
- odpowiedzialność, samodzielność oraz umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku A Urzędu. Budynek A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym kontrola ww. jednostek w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji oraz wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych przez osoby fizyczne i prawne inne, niż jst;
- prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz wykazu ustawowej instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 (tzw. dziennych opiekunów);
- udzielania dotacji dla szkół niepublicznych oraz niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli publicznych prowadzonych przez inny podmiot niż jst oraz rozliczanie i kontrola jednostek z udzielonej dotacji;
- wystawianie not obciążeniowych dla sąsiednich gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci uczęszczających do przedszkoli na terenie Milanówka, a zamieszkujących poza jego granicami oraz weryfikacja merytoryczna not wystawionych na Miasto Milanówek;
- prowadzenie czynności dotyczących obowiązku nauki oraz rekrutacji do szkół i przedszkoli;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów, nagród i wyróżnień Burmistrza Miasta Milanówka za wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne oraz sportowe;
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników (wydawanie decyzji i zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis);
- aktualizowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
- realizowanie zadań wynikających z nadzoru organu prowadzącego w stosunku do jednostek oświatowych prowadzonych przez Miasto Milanówek;
- weryfikacja sprawozdań jednostkowych i opracowywanie sprawozdań łącznych w zakresie danych statystycznych, dochodów i wydatków budżetowych w tym rozliczanie dotacji celowych, programów rządowych;
- prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek;
- prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów milanowskich szkół na zawody sportowe;
- przygotowywanie projektów zarządzeń, umów z zakresu działalności Biura Oświaty;
- sporządzanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
- prowadzenie obsługi finansowej zadań realizowanych przez Biuro Oświaty;
- przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji;
- obsługa administracyjna Biura Oświaty;
- przekazywanie dokumentów do BIP-u;
- przygotowywanie materiałów informacyjnych publikowanych przez Miasto;
- aktualizacja Kart Usług.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i/lub kwestionariusz osobowy*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Milanówka stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 78/IX/2025 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 7 kwietnia 2025 roku.

* druki kwestionariusza, klauzuli informacyjnej i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane:

Od lutego/marca 2026 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Warunki wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 4.870 zł – 10.500 zł oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście (w zaklejonych kopertach) w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45 lub Punkcie Obsługi Interesanta ul. Spacerowa 4,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@milanowek.pl (skany dokumentów i oświadczeń)

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 03/2026**”

w terminie do dnia 16 lutego 2026 r.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynkach A i C Urzędu Miasta.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Artur Niedziński