

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 11/2026 Z DNIA 22.04.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

**od Podinspektora 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 pracy w sektorze publicznym;
- 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;
- doświadczenia na podobnym stanowisku w jst lub w jednostce obsługującej oświatę;
- 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 (świadectwa 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 maja/czerwca 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: 5.030 zł – 10.500 zł oraz dodatek za wyслугę 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 11/2026**”

w terminie do dnia 4 maja 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