Inowrocław, 14 września 2023 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**ogłasza nabór nr 42/2023 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego** – **referenta w Wydziale Oświaty i Sportu   
w Inowrocławiu przy al. Ratuszowej 36**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie: wyższe.
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
4. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, łatwość   
   w nawiązywaniu kontaktów, dyspozycyjność, umiejętność pracyw zespole.
5. Umiejętności zawodowe: dobra znajomość obsługi komputera (środowisko WINDOWS   
   i pakiet OFFICE).

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania główne:

a) Realizowanie zadań wynikających z obowiązku prowadzenia szkół i przedszkoli, a w szczególności nadzorowanie w zakresie finansowym bieżącej działalności.

b) Przygotowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań miesięcznych, półrocznych   
 i rocznych Wydziału.

c) Przygotowywanie umów dotacji dla związków zawodowych.

1. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych związanych z dotowaniem placówek niepublicznych.
2. Wystawianie faktur VAT za dzierżawę przedszkolom niepublicznym.
3. Naliczanie dotacji przedszkolom niepublicznym oraz czynności związane   
   z wypłatą środków i rozliczaniem dotacji.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych 3 przedszkoli niepublicznych.
5. Planowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją przedszkoli samorządowych.
6. Realizacja spraw związanych z przyznawaniem zapomóg zdrowotnych nauczycielom.
7. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.
8. Rozliczanie faktur za płatności ujęte w klasyfikacji budżetowej w pozycjach 80195 §4190 §4210 §4300.
9. Zwrot kosztów z tytułu wykonywania zadania wychowania przedszkolnego   
   w przedszkolach.
10. Przygotowywanie pism pod podpis Naczelnika Wydziału Oświaty i Sportu.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału Oświaty i Sportu.

**Realizacja powierzonych zadań na podstawie znajomości:**

1. ustawy o samorządzie gminnym,
2. ustawy o pracownikach samorządowych,
3. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
4. ustawy Prawo o postępowaniach przed sądami administracyjnymi,
5. ustawy o finansach publicznych,
6. ustawy o ochronie danych osobowych,
7. ustawy Prawo oświatowe,
8. ustawy Karta Nauczyciela,
9. ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
10. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
11. rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty,
12. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
13. Zadania pomocnicze:
14. opracowywanie i przygotowywanie projektów aktów normatywnych,
15. projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
16. materiałów informacyjnych na posiedzenia komisji Rady Miejskiej.
17. Zadania okresowe:
18. współdziałanie w przygotowaniu informacji o stanie oświaty, zgodnie   
    z odrębnymi przepisami.

**3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy\*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. **oświadczenia\***:

a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,

b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności   
do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

**4. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:**

1) referencji;

2) świadectw pracy

3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 25 września 2023 r.   
o godzinie 15.30.**

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 42/2023 na stanowisko pracownika samorządowego – referenta w Wydziale Oświaty i Sportu”** na adres: Urząd Miasta Inowrocławia,   
al. Ratuszowej 36, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Inowrocławia po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

Praca w pomieszczeniach biurowych na I piętrze w budynku przy al.Ratuszowej 33-35.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia, w sierpniu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia przy al. Ratuszowej 36 lub ze strony internetowej [www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**Ryszard Brejza**