

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

**Podinspektor ds. dotowania szkół i placówek niepublicznych oraz obsługi budżetu Referatu
Edukacji w Referacie Edukacji**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe magisterskie;
 - b) Staż pracy : nie wymagany;
 - c) Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Mile widziane : studia podyplomowe z zakresu audytu i kontroli wewnętrznej lub rachunkowości i zarządzania finansami;
 - b) Znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
 - c) Obsługa programów Word, Excel (znajomość na poziomie zaawansowanym);
 - d) Znajomość języka niemieckiego lub angielskiego na poziomie podstawowym;
 - e) Pożądane kompetencje: społeczne: (współpraca wewnętrzna, współpraca w zespole, komunikatywność, kultura osobista, procedury znajomość i stosowanie, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, orientacja na klienta), firmowe (zarządzanie procesami), osobiste: (samodzielność, gotowość uczenia się, myślenie analityczne, sumienność).
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) współpraca z PUP i Biurem Planowania i Rozwoju Kariery Zawodowej w zakresie kształcenia zawodowego oraz pracodawcami zatrudniającymi pracowników młodocianych w zakresie kształcenia zawodowego;
 - b) obliczanie, przekazywanie i rozliczanie refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników. Kompletowanie dokumentacji w tej sprawie;
 - c) sporządzanie okresowych analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
 - d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, wydawanie zaświadczeń w tym względzie;
 - e) przygotowanie projektów decyzji o nadaniu szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - f) gromadzenie danych statystycznych w zakresie funkcjonowania szkół i placówek niepublicznych;
 - g) naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych;
 - h) prowadzenie pozostałych rejestrów i ewidencji wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
 - i) przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miasta z zakresu prowadzonych spraw;
4. Wymagane dokumenty:
 - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
 - d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
 - e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
 - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - g) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. dotowania szkół i placówek niepublicznych oraz obsługi budżetu Referatu Edukacji w Referacie Edukacji.” w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 28.08.2009r. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok. 104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.