

Kd. 210.1.28 .2014  
26 .05.2014 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko podinspektora**  
**w Referacie ds. administracyjno - organizacyjnych szkół i placówek**  
**oświatowych w Wydziale Edukacji, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego**  
**w Radomiu (EST-3-2014)**

**Główne obowiązki:**

1. Prowadzenie bazy danych oświatowych w formie elektronicznej obejmującej zbiory danych w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym zbiory danych z baz danych szkół i placówek oświatowych.
2. Przekazywanie Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w terminach określonych przepisami prawa danych z prowadzonej bazy danych oświatowych w formie dokumentu elektronicznego oraz w formie zestawienia zbiorczego.
3. Sprawdzanie kompletności i poprawności danych gromadzonych w bazie danych oświatowych, w tym przeprowadzanie kontroli prawidłowości wprowadzanych przez szkoły i placówki danych do baz danych oświatowych.
4. Przygotowywanie na podstawie prowadzonej bazy danych oświatowych informacji na potrzeby realizowanych przez Wydział zadań.
5. Przeprowadzanie weryfikacji danych będących podstawą naliczania części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Miasta Radomia, przekazywanych i opracowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na podstawie danych systemu informacji oświatowej.
6. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje, prośby oraz skargi w zakresie powierzonych spraw.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- częściowo praca w terenie;
- praca wymagająca komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej oraz pisemnej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

**Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

**Wykształcenie wymagane:** wyższe ekonomiczne

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 2-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o samorządzie powiatowym; KPA; o systemie informacji oświatowej, o systemie oświaty, oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- samodzielność, rzetelność, dokładność, łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, inicjatywa, gotowość do świadczenia okresowo pracy poza normalnymi godzinami;
- umiejętności analityczne, pracy w stresujących warunkach, profesjonalne podejście do interesanta;
- umiejętność szybkiego uczenia się i korzystania z nowych rozwiązań w zakresie programów komputerowych służących do analizowania danych zebranych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
- znajomość obsługi komputera, programu Microsoft Word i Microsoft Excel.

**Wymagania pożądane:**

- staż pracy w administracji publicznej

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 5 czerwca 2014 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy EST-3-2014” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

#### Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.*