

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

główny specjalista ds. edukacji, oświaty i wychowania

W Wydziale Oświaty Niepublicznej

Biura Edukacji

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 28 kwietnia 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- udzielanie dotacji i dofinansowań oraz prowadzenie rozliczeń dotyczących zwrotu kosztów udzielonych dotacji,
- prowadzenie ewidencji placówek oraz wydawanie zaświadczeń o ich funkcjonowaniu; zarządzanie kompletnością, poprawnością i zgodnością ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych oraz ich udostępnianie.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie kontroli szkół i placówek oświatowych otrzymujących dotacje z budżetu m.st. Warszawy,
- kontrola liczby uczniów wykazywanych do dotacji – zgodność danych zawartych w informacji o faktycznej liczbie uczniów ze stanem faktycznym (analiza dokumentacji organizacyjnej i przebiegu nauczania), kontrola wykorzystania dotacji,
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu dotacji udzielonych szkołom i placówkom oświatowym z budżetu m.st. Warszawy wynikających z uprzednio wykonanych przez wydział czynności kontrolnych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz rejestru zezwoleń na założenie przedszkola, szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych szkół i placówek,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa o finansach publicznych,

- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o systemie oświaty,
- ustawa Prawo oświatowe wraz ze zmianami oraz aktami wykonawczymi.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro 4. Wejście do budynku bez barier architektonicznych. Windy nie posiadają głosowego systemu informacji oraz oznaczeń brajlem. W budynku znajdują się toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi do pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla oraz NFC.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjścia służbowe. Sporadycznie praca w soboty i niedziele.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie oświaty, administracji publicznej, realizacji projektów edukacyjnych,

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, dążenie do rezultatów, samodzielność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie zarządzania oświatą, administracji publicznej, zarządzania, socjologii, nauk społecznych z zakresu zarządzania oświatą, samorządu terytorialnego, pedagogiki lub jednolite magisterskie na kierunku prawo.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2,

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl).