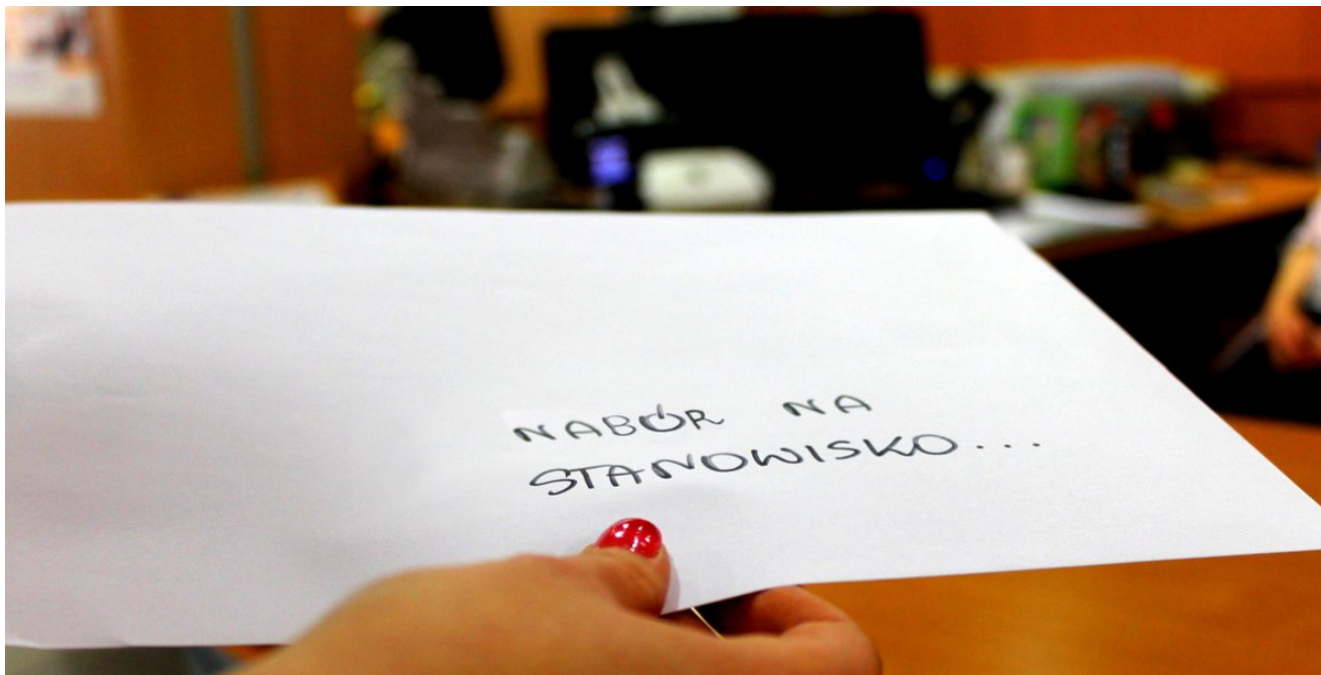


## Zostań referentem ds. oświaty i wychowania

21-10-2024



**Masz wykształcenie wyższe, polskie obywatelstwo, nie byłeś karany i biegle obsługujesz komputer? Zachęcamy do zapoznania się z ofertą pracy w dzierżoniowskim urzędzie na stanowisku referenta ds. oświaty i wychowania. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez burmistrza Dzierżoniowa.**

Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem

- 1) przyjmowanie, redagowanie pism oraz wysyłka korespondencji;
- 2) przygotowywanie projektów pism okólnych, zarządzeń burmistrza, projektów uchwał w zakresie realizowanych zadań (m.in. w zakresie żłobka miejskiego, stypendiów dla uczniów, Młodzieżowej Rady Dzierżoniowa, Dzierżoniowskiego Bonu Żłobkowego);
- 3) współpraca ze żłobkami, przedszkolami, szkołami, przedsiębiorcami oraz innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, dziennych opiekunów, wydawanie zaświadczeń, decyzji oraz prowadzenie i upublicznianie rejestru;
- 5) koordynowanie działań i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do 3 lat m.in. przeprowadzanie kontroli warunków jakości sprawowanej opieki w żłobkach i klubach dziecięcych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów m.in. „Aktywny Rodzic”;
- 7) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na wykonywanie zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 8) bieżąca kontrola realizacji obowiązku nauki oraz prowadzenie postępowań w sprawie nie realizowania przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (przygotowywanie upomnień, postanowień o nałożeniu grzywny, przygotowywanie tytułów wykonawczych);
- 9) rozpatrywanie wniosków od pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników (wnioskowanie o środki z Funduszu Pracy do Kuratorium oraz realizacja zawartej umowy z Kuratorium, przygotowywanie decyzji, prowadzenie rejestru wydanych decyzji, prowadzenie rejestru zawiadomień od przedsiębiorców o zawarciu z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis dla pracodawców, sprawozdawczość w tym zakresie);
- 10) współpraca z rodzicami uczniów z niepełnosprawnościami w zakresie zapewnienia uczniom z Dzierżoniowa bezpłatnego dowozu do przedszkoli i szkół, planowanie, organizacja, terminowe rozliczanie dowozu uczniów z niepełnosprawnościami do szkół i przedszkoli, przygotowywanie zamówień publicznych, nadzór nad zawartymi umowami z przewoźnikami;
- 11) obsługa Młodzieżowej Rady Dzierżoniowa (w tym współpraca z radą, przeprowadzanie wyborów, pomoc administracyjna);
- 12) przygotowywanie wniosków i obsługa projektów oświatowych z zakresu żłobków i placówek oświatowych m.in. Umiem pływać, gimnastyka korekcyjna;
- 13) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia naukowe uczniom „Dzierżoniowskie Smoki Edukacji”, stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej;
- 14) współorganizacja uroczystości z okazji zakończenia roku szkolnego, przygotowywanie listów gratulacyjnych dla uczniów;
- 15) weryfikacja baz danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej i współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych w tym zakresie, wprowadzanie danych wynikających z obowiązku gminy np. pomoc materialna, wyprawka szkolna, obowiązek nauki;
- 16) planowanie i nadzór nad wydatkami budżetowymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) redagowanie informacji na BIP w zakresie biura edukacji.

Charakter wymagań na stanowisku pracy, informację o warunkach zatrudnienia i dokumenty, jakie powinno zawierać zgłoszenie kandydata, znajdziesz pod linkiem

<https://bip.um.dzierzoniow.pl/m,2487,nabor-nastanowisko-referenta-ds-os...>