



URZĄD MIEJSKI
w Kamieńcu Ząbkowickim

**Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Inspektor w Referacie Planowania Rozwoju i Inwestycji

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisku będącym przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
- 3) co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, o publicznym transporcie zbiorowym.
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE,
- 8) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”,
- 11) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 12) dyspozycyjność i poczucie odpowiedzialności,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej;
- 2) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji pod presją, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej.
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) odporność na stres,
- 5) prawo jazdy kat. B,



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, nadzór, analiza bazy danych, w tym przeliczanie subwencji oświatowej, weryfikacja danych przekazanych na 30 września;
- 2) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki;
- 3) współpraca z dyrektorami zespołów szkolno-przedszkolnych w zakresie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, w tym prowadzenie rejestru aktów mianowania;
- 5) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem stypendium Burmistrza Kamieńca Ząbkowickiego dla uczniów za wyniki w nauce;
- 6) prowadzenie procedury związanej z przyznaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez gminę Kamieniec Ząbkowicki;
- 7) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Kamieniec Ząbkowicki za poprzedni rok szkolny;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów i projektów edukacyjnych finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Kamieńcu Ząbkowickim i zarządzeń Burmistrza Kamieńca Ząbkowickiego dotyczących spraw oświaty;
- 10) współpraca w przygotowaniu budżetu Gminy w zakresie oświaty,
- 11) inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół.
- 12) nadzór nad realizacją zadań Gminy w dziedzinie edukacji.
- 13) przygotowanie analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do:
 - a) kształtowania sieci szkół,
 - b) zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
 - c) weryfikacja projektów organizacyjnych szkół,
- 14) prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez inne organy.
- 15) nadzór nad realizacją planu finansowego realizowanych zadań, w tym wnioskowanie do Burmistrza o dokonanie w nim zmian.
- 16) rozliczanie merytoryczne dotacji przyznawanych w ramach zadań oświatowych.
- 17) załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego w ramach kompetencji organu prowadzącego.
- 18) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z Komunikacją Ziemi Ząbkowickiej w tym: dostosowanie rozkładów jazdy oraz dopłaty i rozliczanie dotacji do przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej na podstawie ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej.



4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny (podanie o pracę),
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne, (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 7) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru. (załącznik nr 2 do ogłoszenia)

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) cały etat,
 - 2) w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy)
 - 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim lub za pomocą operatora pocztowego z dopiskiem: „**nabór na stanowisko – Inspektor w Referacie Planowania Rozwoju i Inwestycji**” w terminie do **dnia 16.01.2026 r. do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim po określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.
8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.
9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej



liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26.

11. Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 05 stycznia 2026 roku

BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kował

mgr.
SEKRETARZ GMINY
mgr Urszula Szczucka