

**Pełniąca funkcję Burmistrza Gminy Trzebnica  
I Zastępca Burmistrza Gminy Trzebnica  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy  
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1  
55-100 Trzebnica:  
*Inspektor w Zespole do spraw Oświaty***

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu prawa, administracji, zarządzania, pedagogiki) i co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 - letni udokumentowany staż pracy;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z oświatą lub w placówkach oświatowych;
- znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy o systemie oświaty, prawa oświatowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia unijnego RODO;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);
- doświadczenie w realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczania dotacji;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

- realizowanie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie gminy Trzebnica;
- realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem bądź likwidacją publicznych szkół i przedszkoli, gminnych placówek opieki na dziećmi do lat 3 (żłobek, kluby dziecięce);
- przygotowywanie arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian w celu ich zatwierdzenia, współpraca z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
- prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
- prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce;

- sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie prawidłowej działalności szkół i przedszkoli samorządowych, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego;
- sprawowanie kontroli w gminnych i niepublicznych placówkach opieki nad dziećmi do lat 3;
- monitorowanie systemu informacji oświatowej, w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego;
- organizowanie narad i konferencji z dyrektorami szkół, przedszkoli i placówek opieki nad dziećmi do lat 3;
- wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy wobec osób pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych, a w szczególności:
  - prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk, prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki, powierzeniem stanowiska, powierzeniem obowiązków dyrektora szkoły/placówki,
  - ocena pracy dyrektora szkoły, placówki oświatowej wspólnie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz dyrektora gminnej placówki opiekuńczej,
  - wnioskowanie o przyznanie nagród Burmistrza, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i Nauki oraz odznaczeń,
  - prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze stypendiami dla uzdolnionych uczniów Burmistrza Gminy Trzebnica, Jana Pawła II;
- kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat;
- współpraca z dyrektorami przedszkoli i szkół w zakresie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
- przyjmowanie wniosków rodziców o organizację dowozu/ zwrot kosztów za dowóz własny dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych;
- koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do szkół, przedszkoli, żłobka i klubów dziecięcych;
- przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Trzebnica za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Gminę Trzebnica;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Trzebnicy i zarządzeń Burmistrza Gminy Trzebnica dotyczących spraw oświaty na terenie Gminy Trzebnica;
- udział w prowadzeniu spraw z zakresu dotacji wypłacanych przez Gminę Trzebnica jednostkom niepublicznym, otrzymującym dotacje na działalność dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą oraz działania zmierzające do uzyskania zwrotów poniesionych kosztów od Gmin;
- prowadzenie spraw związanych z najmem i odpłatnym użyczeniem instrumentów muzycznych uczniów gminnej Szkoły Muzycznej;
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności samodzielnego stanowiska oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej;
- współpraca z Zespołem Administracyjnym Placówek Oświatowych w zakresie jego zadań statutowych;
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania;
- załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego w ramach kompetencji organu prowadzącego.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

#### V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

#### VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 23 września 2024 r. do godziny 15:30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Inspektor w Zespole do spraw Oświaty”.**

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z *Oświadczeniem* oraz *Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

**Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.**

#### VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.