PREZYDENT MIASTA
BIELSKA-BIAŁEJ
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM
W BIELSKU-BIAŁEJ
PL. RATUSZOWY 1
43-300 BIELSKO-BIAŁA

Wolne stanowisko urzędnicze:
Starszego inspektora w Wydziale Edukacji i Sportu.

Zadania główne:

- organizacja pracy i nadzór nad szkołami, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bielsko-Biała,
- projektowanie planu sieci szkół i jego korekta,
- prowadzenie naboru do szkół i placówek,
- analiza i wstępna akceptacja projektów i aneksów do projektów organizacyjnych szkół i placówek oraz realizacja procedury związanej z ich zatwierdzeniem, analiza stanu zatrudnienia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz wnioskowanie zmian w tym zakresie,
- udział w pracach komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
- przeprowadzanie inspekcji zadań w szkołach i placówkach w zakresie określonym dla organu prowadzącego,
- sporządzanie projektów ocen pracy dyrektorów szkół i placówek,
- opiniowanie przeniesień nauczycieli do innej placówki na postawie art. 18 Karty Nauczyciela,
- skierowanie nauczycieli do uzupełnienia etatu w innej placówce na podstawie art. 22 Karty Nauczyciela,
- opiniowanie powierzenia stanowisk wicedyrektorów w szkołach i placówkach, ustalanie z dyrektorami szkół liczby przydzielonych godzin nauczania indywidualnego, ustalanie z dyrektorami szkół wysokości stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- rozpatrywanie pism, wniosków i wnoszonych uwag, dotyczących bieżącej działalności szkół i placówek,
- organizacja i udział w pracach komisji związanych z awansem zawodowym nauczycieli i dyrektorów,
- proponowanie wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół i placówek,
- sporządzanie wniosków dla dyrektorów szkół i placówek o nagrody, medale i odznaczenia,
- udział w pracach komisji przyznającej nagrody Prezydenta Miasta nauczycielom i dyrektorom szkół i placówek, udział w pracach komisji przyznającej nauczycielom i dyrektorom świadczenia w ramach pomocy

zdrowotnej, przygotowanie procesu nadania szkołom i placówkom imienia,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta Miasta oraz innych aktów prawa lokalnego dotyczących szkół i placówek,
- przygotowanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, petycje i informacje publiczne dotyczące szkół i placówek,
- prowadzenie rejestru wypadków uczniów w szkołach i placówkach,
- rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów powypadkowych uczniów w szkołach i placówkach,
- prowadzenie rejestru przeglądów BHP w szkołach i placówkach, sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań w oparciu o dane z arkuszy organizacyjnych, z systemu informacji oświatowej oraz inne otrzymane ze szkół i placówek zgodnie z właściwością zastrzeżoną dla organu prowadzącego,
- współudział w organizowaniu uroczystości, konferencji, szkoleń i narad, reprezentowanie Wydziału Edukacji i Sportu na imprezach, spotkaniach i uroczystościach organizowanych przez przedszkola, szkoły, placówki oświatowe oraz inne jednostki miejskie,
- współdziałanie z organizacjami samorządowymi i społecznymi na terenie miasta w zakresie dotyczącym oświaty, pilotaż dzieci i młodzieży szkolnej w ich aktywnościach związanych z uroczystościami i imprezami organizowanymi przez Miasto Bielsko-Białą,
- koordynacja kontroli zarządczej w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Bielsko-Białą,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z funduszy UE, np.: Erasmus+.

Zakres ogólnych obowiązków:

- przyjmowanie stron, informowanie o sposobie załatwienia spraw,
- praca w systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie Miejskim,
- wykonywanie zadań i poleceń Naczelnika Wydziału.

Warunki pracy na danym stanowisku:
Praca w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Księdza Stanisława Stojałowskiego 32. Budynek wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania w sytuacjach stresowych. Konieczność przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu oraz na terenie miasta.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne na stanowisku starszego inspektora:
- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 6.000 zł do 6.700 zł,

- premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z *Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*,
- dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatkowo pracownik może uzyskać:
- dodatek specjalny/nagroda zgodnie z *Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę*,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 13-sta pensja *zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,*
- nagroda jubileuszowa zgodnie z art. 38 ust. 2 *ustawą o pracownikach samorządowych,*
- świadczenie socjalne zgodnie *z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej,*
- kartę Benefit i grupowe ubezpieczenie na życie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2026 r. wyniósł 5,79%.

Niezbędne wymagania:
1) obywatelstwo polskie *,
2) wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
3) co najmniej 10 letni staż pracy w oświacie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami,
4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) wynikające z **Formularza Opisu Stanowiska Pracy** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:
Zgodnie z Częścią B FORMULARZA OPISU STANOWISKA PRACY stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze.

Wymagane dokumenty:
1) wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy zawierający kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia (załącznik do ogłoszenia o naborze) **,
2) curriculum vitae,
3) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ***.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: 9 listopada 2026 r.
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej) na adres:
Urząd Miejski w Bielsku-Białej
Wydział Organizacyjny, pok. 10
pl. Ratuszowy 1, 43-300 Bielsko-Biała
w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko starszego inspektora
w Wydziale Edukacji i Sportu + imię i nazwisko”.

1. Administratorem jest Prezydent Miasta - Urząd Miejski w Bielsku-Białej z siedzibą w Bielsku-Białej przy pl. Ratuszowym 1.
2. W Urzędzie Miejskim obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku postępowania wieloetapowego, o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.
4. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu drogą elektroniczną, niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.bielsko-biala.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej przy pl. Ratuszowym 1.
7. Dokumenty złożone w naborze będą przechowywane:
   - w przypadku osób będących w pierwszej piątce najlepszych kandydatów 3 miesiące od daty nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, w przypadku pozostałych kandydatów - 3 miesiące od daty zakończenia naboru.
8. Po upływie wyżej wymienionych terminów, dokumenty można odebrać w Wydziale Organizacyjnym (parter, pok. 10). W przypadku nieodebrania dokumentów w ww. terminach, dokumenty z naboru zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
10. Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu niekaralności za przestępstwa ściganie z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, doświadczenie itp. wynikające z niezbędnych wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

** Formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający kwestionariusz osobowy, klauzulę informacyjną oraz oświadczenia dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej w części dotyczącej naborów na stanowiska.

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.