FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: Inspektor
Wydział/Miejska Jednostka Organizacyjna: Wydział Edukacji i Sportu
Referat/Zespół: ---

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1) obywatelstwo polskie *,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) inne (należy podać wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z przepisów odrębnych):

kryteria kwalifikacyjne	Niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunek	Wyższe magisterskie na kierunku: • administracja, • ekonomia, • finanse i rachunkowość, • prawo, • zarządzanie.	
doświadczenie zawodowe	co najmniej 3 letni staż pracy	Mile widziane: • doświadczenie w administracji samorządowej, • doświadczenie w księgowości budżetowej lub finansach publicznych, • doświadczenie w jednostkach oświatowych lub organach prowadzących szkoły.
uprawnienia	n/d	
obsługa komputera	Biegła obsługa komputera, w szczególności pakietu MS Office; znajomość Systemu Informacji Oświatowej	Dobrze widziana obsługa programów analitycznych z zakresu oświaty

	(SIO);	
znajomość języków obcych	n/d	
wiedza i umiejętności zawodowe	ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 439, z późn. zm.); ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.); ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.). Uchwała Nr XXXIX/916/2021 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Miasta Bielska-Białej dla publicznych i niepublicznych przedszkoli, szkół, placówek oświatowych, innych form wychowania przedszkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych na terenie Miasta Bielska-Białej przez inne niż Miasto Bielsko-Biała osoby prawne lub osoby fizyczne, a także trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.	Kursy, szkolenia dodatkowe o tematyce związanej z dotowaniem przedszkoli i szkół niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osobę fizyczną lub prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego; Umiejętność analizy danych finansowych i przygotowywania kontroli wykorzystania dotacji.

Predyspozycje osobowościowe:

Obowiązkowość, terminowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia

* 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*.

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ

1) zadania własne gminy	**w**	**0 %**
2) zadania własne powiatu	**w**	**100%**
3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej	**w**	**0 %**
4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej	**w**	**0 %**

D. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony:
Naczelnik Wydziału Edukacji i Sportu
Przełożony wyższego stopnia:
Zastępca Prezydenta Miasta

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

- prowadzenie ewidencji i weryfikacja wniosków o dotację składanych przez organy prowadzące przedszkola, szkoły i placówki oświatowe niepubliczne i publiczne prowadzone przez osobę fizyczną lub prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego,
- prowadzenie ewidencji i weryfikacja rocznych rozliczeń dotacji oraz zestawień wydatków sfinansowanych z dotacji,
- ustalanie i aktualizacja wysokości stawek dotacji na jednego przedszkolaka,
- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przeprowadzonym w ww. przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych kontrolami przez Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- dokonywanie wpisu, wykreśleń, zmiany, odmowy wpisu do ewidencji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osobę fizyczną lub prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego,
- prowadzenie ewidencji ww. przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- rozpatrywanie wniosków o uzyskanie danych dostępowych do Systemu Informacji Oświatowej dla kierownika podmiotu,
- sporządzanie zbiorczych zestawień i analiz na podstawie danych z ww. przedszkoli, szkół i placówek oświatowych przekazanych do Systemu Informacji Oświatowej,
- sprawdzenie i analiza wysokości przyznanych subwencją środków finansowych w kontekście danych przekazanych przez ww. przedszkola, szkoły i placówki oświatowe w Systemie Informacji Oświatowej,
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących realizowanych zadań,

- przygotowywanie danych i zmian do planu zamówień publicznych Wydziału Edukacji i Sportu,
- współudział w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu wychowania przedszkolnego,
- wprowadzanie danych do rejestru umów i faktur zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Zakres ogólnych obowiązków:

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

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik otrzyma stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego - zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* *.

***do ewentualnego wykorzystania**

F. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Warunki pracy na danym stanowisku:
Praca w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Księdza Stojałowskiego 32. Budynek wyposażony w windę. 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 inspektora: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 6000 – 6500zł .
-premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. .....
(np. zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, itp.)

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa:
Przed przełożonymi

Materialna:
Nie dotyczy

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału)

* 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 osoby, 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*.