Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel.: 22 7567204

e-mail: cuw@cuw.piaseczno.eu, [www.cuw.piaseczno.eu](http://www.cuw.piaseczno.eu)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**
2. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**

**ul. Janusza Kusocińskiego 4**

* 1. **Piaseczno**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent lub Specjalista lub Główny Specjalista

1. Referat: Oświaty
2. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych   
   w Piasecznie: Referent lub Specjalista lub Główny Specjalista
3. Liczba lub wymiar etatu: 1
4. **Wymagania niezbędne:**
5. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa[[1]](#footnote-1)
6. pełna zdolność do czynności prawnych;
7. korzystanie z pełni praw publicznych;
8. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. nieposzlakowana opinia, rzetelność, zaangażowanie;
10. na stanowisku Referenta wykształcenie średnie i minimum roczny staż pracy;
11. na stanowisku Specjalisty przy wykształceniu wyższym minimum 3 letni staż pracy, przy wykształceniu średnim minimum 4 letni staż pracy;
12. na stanowisku Głównego Specjalisty wykształcenie wyższe i czteroletni staż pracy;
13. umiejętność obsługi komputera, w tym systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office ( m.in. Word, Excel) i urządzeń biurowych;
14. znajomość regulacji prawnych z zakresu: zakresu ustawy o samorządzie gminnym,   
    o pracownikach samorządowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o Systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
15. **Wymagania dodatkowe:**
16. doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych lub oświaty
17. preferowane wykształcenie: administracja, podyplomowe – zarzadzanie oświatą;
18. uprzejmość i życzliwość;
19. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność;
20. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
21. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia.
22. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
23. dokonywanie weryfikacji danych w Systemie Informacji Oświatowej na podstawie raportów generowanych z systemu informatycznego, w celu oceny kompletności i poprawności danych wprowadzanych przez placówki oświatowe.
24. Kontrola poprawności danych w Systemie Informacji Oświatowej na podstawie miesięcznych zestawień składanych przez placówki oświatowe, poprzez porównanie ich z danymi wprowadzanymi do innych systemów informatycznych oraz z dokumentacją wewnętrzną prowadzoną przez te placówki.
25. Weryfikacja i kontrola danych zawartych w Systemie Informacji Oświatowej oraz   
    w dokumentacji placówek oświatowych, mających wpływ na naliczanie kwoty potrzeb oświatowych.
26. koordynacja oraz nadzór nad przebiegiem rekrutacji do publicznych przedszkoli i szkół podstawowych;
27. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników w ramach przygotowania zawodowego;
28. sporządzanie wniosków kierowanych do właściwego ministerstwa, Wojewody Mazowieckiego, Kuratorium Oświaty oraz organizacji pozarządowych o dofinansowanie zadań oświatowych oraz realizację programów edukacyjnych;
29. realizacja zadań związanych z siecią publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz określeniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych;
30. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego;
31. ocena pracy dyrektorów placówek oświatowych;
32. prowadzenie Portalu Oświatowego Gminy Piaseczno;
33. rozliczenie dotacji podręcznikowej;
34. współpraca z obsługiwanymi jednostkami;
35. współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno oraz placówkami oświatowymi;
36. inne prace zlecone przez Kierownika referatu i Dyrektora.
37. **Warunki pracy na stanowisku:**

miejsce pracy: w siedzibie jednostki organizacyjnej na dwóch piętrach budynku. Budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo oraz osób niedowidzących   
i niewidzących. Ciągi komunikacyjne nie umożliwiają poruszania się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie są przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Drzwi do pomieszczeń pracy uniemożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim;

stanowisko pracy: praca o charakterze administracyjno - biurowym z obsługą komputera, obsługą systemów finansowo – księgowych, obsługą interesantów, przeprowadzaniem rozmów telefonicznych. Praca związana jest również z kontaktami z instytucjami zewnętrznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%[[2]](#footnote-2).

1. **Wymagane dokumenty:**
2. podpisane curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
3. podpisany list motywacyjny;
4. podpisana kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
5. podpisane kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
6. podpisane kopie dokumentów bądź oświadczenia potwierdzające staż pracy;
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;[[3]](#footnote-3)
9. podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów;
10. oświadczenie o:
11. posiadanym obywatelstwie,
12. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
13. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
14. posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie   
z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.   
w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)*” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

1. **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie   
ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na referenta lub specjalistę lub głównego specjalistę w referacie oświaty”** lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: [praca@cuw.piaseczno.eu](file:///C:\Users\akorczakowska\Desktop\KADRY\NABÓR\KSIĘGOWOŚĆ\07.02.2022\praca@cuw.piaseczno.eu) (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze)   
w terminie do dnia **9 maja 2025 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do CUW).

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (*http://bipcuw.piaseczno.eu/*[*)*](http://www.bip.lublin.eu/)oraz na Tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Piaseczno, dnia 23.04.2025 r. | Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie  (-) Krystyna Łęcka |

1. Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-1)
2. W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. [↑](#footnote-ref-2)
3. O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-3)