

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
ul. Janusza Kusocińskiego 4
05-500 Piaseczno**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent/Specjalista/Główny Specjalista

3. Referat: Oświaty

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie: Referent/Specjalista/Główny Specjalista

5. Liczba lub wymiar etatu: 1

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia, rzetelność, zaangażowanie.
6. Dla stanowiska Referenta – wykształcenie średnie oraz minimum roczny staż pracy.
7. Dla stanowiska Specjalisty:
 - wykształcenie wyższe i minimum 3-letni staż pracy lub
 - wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy.
8. Dla stanowiska Głównego Specjalisty – wykształcenie wyższe oraz minimum 4-letni staż pracy.
9. Umiejętność obsługi komputera (Windows, pakiet MS Office: Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.
10. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych lub w oświacie.
2. Preferowane wykształcenie: administracja, studia podyplomowe z zarządzania oświatą.
3. Uprzejmość, życzliwość.
4. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, komunikatywność.
5. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz analitycznego myślenia.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kontrola poprawności danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) na podstawie miesięcznych zestawień składanych przez placówki oświatowe, poprzez porównanie ich z danymi wprowadzanymi do innych systemów oraz z dokumentacją wewnętrzną placówek.
2. Weryfikacja i kontrola danych w SIO oraz dokumentacji placówek oświatowych, mających wpływ na naliczanie kwoty potrzeb oświatowych.
3. Koordynacja i nadzór nad przebiegiem rekrutacji do publicznych przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Piaseczno.
4. Weryfikacja arkuszy organizacji publicznych placówek oświatowych.
5. Weryfikacja zasadności realizacji godzin nadwymiarowych i doraźnych zastępstw w placówkach oświatowych.
6. Opracowywanie planów dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym przygotowywanie stosownych projektów uchwał i zarządzeń.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Piasecznie oraz zarządzeń Burmistrza Piaseczna dotyczących oświaty, wraz z uzgodnieniami i opiniami Mazowieckiego Kuratora Oświaty i związków zawodowych.
8. Realizacja zadań związanych z siecią publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz ustalaniem granic obwodów szkół.
9. Udział w sporządzaniu corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
10. Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie nadzoru nad placówkami oświatowymi, w tym obsługa interpelacji, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, skarg oraz przygotowywanie wyjaśnień.
11. Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno oraz placówkami oświatowymi.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu lub Dyrektora.

V. Warunki pracy na stanowisku:

miejsce pracy: siedziba jednostki w budynku wielokondygnacyjnym (trzy kondygnacje).

Budynek niedostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i wzrokowymi (ciągi komunikacyjne i toalety nieprzystosowane, zbyt wąskie drzwi);

stanowisko pracy: administracyjno-biurowe, obsługa komputera i systemów informatycznych, kontakt z interesantami i instytucjami zewnętrznymi.

VI. 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.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Podpisany list motywacyjny.
3. Podpisana kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Podpisane kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Podpisane kopie dokumentów lub oświadczenia potwierdzające staż pracy.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).³
8. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów.
9. Oświadczenia o:
 - 1) posiadaniem obywatelstwa;
 - 2) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 3) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Instrukcja dotycząca CV i klauzul RODO:
Instrukcja dotycząca CV i klauzul RODO:
 - Obowiązkowa klauzula w CV:
„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. (RODO).”
(Brak podpisanej klauzuli skutkuje odrzuceniem oferty.)
 - Prosimy o podanie numeru telefonu lub adresu e-mail.
 - Dobrowolna klauzula dot. przyszłych rekrutacji:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy przez Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO.”

VIII. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej.

Forma papierowa:

- Wszystkie dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dostarczenie:
 - osobiście do siedziby CUW,
 - lub pocztą na adres:
Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
ul. Janusza Kusocińskiego 4
05-500 Piaseczno
z dopiskiem na kopercie:
„Dotyczy naboru na stanowisko referenta / specjalisty / głównego specjalisty w Referacie Oświaty”.

Forma elektroniczna:

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- Dokumenty muszą być zeskanowane i opatrzone własnoręcznym podpisem (lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
- Adres do korespondencji: **praca@cuw.piaseczno.eu**

Termin składania dokumentów:

22 grudnia 2025 r., do godz. 15:30.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych pocztą uznaje się datę wpływu kompletu dokumentów do CUW.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej CUW oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Piaseczno, dnia 08.12.2025 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
(-) Krystyna Łęcka