

Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel.: 22 7567204
e-mail: cuw@cuw.piaseczno.eu, www.cuw.piaseczno.eu

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie poszukuje kandydatek i kandydatów 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 o systemie informacji oświatowej,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

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 ponadwymiarowych 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) posiadanym obywatelstwie;
 - 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;
 - 5) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.
- 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:

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres e-mail: praca@cuw.piaseczno.eu
W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- premię,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny.

Dokumenty aplikacyjne można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej.

Forma papierowa:

- Wszystkie dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dostarczenie w zamkniętej kopercie:
 - osobiście do siedziby CUW,
 - lub pocztą na adres:
Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

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.

ul. Janusza Kusocińskiego 4
05-500 Piaseczno

z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta / specjalisty / głównego specjalisty w Referacie Oświaty”.

Forma elektroniczna:

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

Termin składania dokumentów:

30 stycznia 2026 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 20.01.2026 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
(-) Krystyna Łęcka