

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Jednostka prowadząca nabór

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie poszukuje kandydatki lub kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty w Referacie Oświaty.

2. Nazwa i adres jednostki

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

3. Nazwa stanowiska urzędniczego: Główny Specjalista

4. Referat – Oświaty

5. Liczba etatów - 1

6. Wymiar czasu pracy: pełny etat

I. Wymagania niezbędne

1. posiada obywatelstwo polskie lub spełnia wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada wykształcenie wyższe;
6. posiada co najmniej 5-letni staż pracy;

II. Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia, finanse i rachunkowość, pedagogika lub kierunkach pokrewnych.
2. Znajomość przepisów prawa w szczególności 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.
3. Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych lub jednostkach systemu oświaty.
4. Praktyczna znajomość systemów informatycznych VULCAN wykorzystywanych w oświacie.
5. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności programu Excel.
6. Umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji przepisów prawa.
7. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.

9. Komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej.
10. Odpowiedzialność, rzetelność oraz terminowość.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Kontrola poprawności danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) na podstawie miesięcznych zestawień składanych przez placówki oświatowe poprzez porównywanie ich z danymi wprowadzanymi do innych systemów oraz 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.

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca wymagająca kontaktów służbowych z pracownikami jednostek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych.
4. Praca wykonywana w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.

Budynek nie jest w pełni dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi oraz osób niewidomych i słabowidzących (brak windy, podjazdu oraz toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).

W przypadku zgłoszenia przez kandydata szczególnych potrzeb pracodawca podejmie działania mające na celu zapewnienie racjonalnych usprawnień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Kandydat będący osobą niepełnosprawną, który znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, korzysta z pierwszeństwa w zatrudnieniu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV zawierające przebieg nauki i pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności związane z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu;
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy);
8. oświadczenia o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VII. Informacje dodatkowe

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- dofinansowanie do okularów korygujących wzrok,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Informacje dotyczące warunków wynagrodzenia można uzyskać pod adresem e-mail: praca@cuw.piaseczno.eu.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać do dnia: **24 sierpnia 2026 r. do godz. 15:30** w jeden z następujących sposobów:

1. osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie;
2. pocztą na adres: **Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie**, ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno (decyduje data wpływu dokumentów do jednostki);
3. elektronicznie na adres: praca@cuw.piaseczno.eu (decyduje data wpływu wiadomości na skrzynkę poczty elektronicznej Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie).

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.

Klauzula informacyjna RODO stanowi integralną część niniejszego ogłoszenia.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) informuję, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, ul. Janusza Kusocińskiego 4, 05-500 Piaseczno, tel. 22 756 72 04.

2. Inspektor Ochrony Danych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iodap@epoczta.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:

- 1) przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – w zakresie danych, których podanie jest obowiązkowe na mocy przepisów prawa,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza katalog danych określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy;
- 2) ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z prowadzonym procesem naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora);
- 3) udziału w przyszłych naborach, wyłącznie w przypadku wyrażenia odrębnej i dobrowolnej zgody – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe, natomiast w pozostałym zakresie – dobrowolne.

4. Dane dotyczące niepełnosprawności

Dane dotyczące niepełnosprawności są przetwarzane wyłącznie w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz zostały przekazane z inicjatywy kandydata.

5. Brak negatywnych konsekwencji

Niewyrażenie zgody lub cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie dobrowolnym nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata ani odmowy zatrudnienia.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie:

- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora,
- organom i podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

7. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności z ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązującego Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt oraz regulacji wewnętrznych Administratora.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych osobowych i otrzymania ich kopii,
- sprostowania danych,
- usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- ograniczenia przetwarzania danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy podstawą jest prawnie uzasadniony interes Administratora,

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody),
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 RODO.

W celu realizacji powyższych praw należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres mailowy lub adres administratora.

Piaseczno, dnia 12 sierpnia 2026 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
(-) Krystyna Łęcka