

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 Referenta/Specjalisty/Głównego Specjalisty w Referacie Kontroli.

2. Nazwa i adres jednostki

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

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

4. Referat – Kontroli

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 był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada kwalifikacje wymagane dla stanowiska, na które może zostać zatrudniony, tj.:
 - 1) Referenta: wykształcenie co najmniej średnie oraz co najmniej 3-letni staż pracy;
 - 2) Specjalisty: wykształcenie wyższe oraz co najmniej 4-letni staż pracy lub wykształcenie średnie oraz co najmniej 5-letni staż pracy;
 - 3) Głównego Specjalisty: wykształcenie wyższe oraz co najmniej 5-letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe

1. Preferowane kierunki wykształcenia: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia, finanse i rachunkowość.
2. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - 4) ustawy Karta Nauczyciela,
 - 5) ustawy Prawo oświatowe,
 - 6) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - 7) Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych lub jednostkach systemu oświaty.
4. Mile widziana praktyczna znajomość systemów informatycznych VULCAN wykorzystywanych w oświacie.

5. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności programu Excel.
6. Umiejętność analitycznego myślenia oraz interpretacji przepisów prawa.
7. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Komunikatywność oraz umiejętność pracy zespołowej.
10. Odpowiedzialność, rzetelność i terminowość.

Wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku Referenta, Specjalisty lub Głównego Specjalisty odpowiednio do posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz decyzji pracodawcy.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Przygotowywanie i merytoryczne opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, projektów uchwał Rady Miejskiej oraz innych dokumentów wytwarzanych w Referacie Kontroli, a także realizacja uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw przypisanych do Referatu Kontroli.
2. Weryfikacja poprawności danych wprowadzanych przez placówki oświatowe do systemu ODPN.
3. Sporządzanie wykazów dzieci uczęszczających do placówek oświatowych na terenie Gminy Piaseczno, będących mieszkańcami innych gmin.
4. Weryfikacja zgodności danych o liczbie dzieci i uczniów wykazywanych w informacjach miesięcznych z dokumentacją przebiegu nauczania.
5. Kontrola prawidłowości naliczania dotacji przekazywanych placówkom oświatowym.
6. Weryfikacja zgodności liczby dzieci, w tym liczby dzieci niepełnosprawnych zgłoszonych do dotacji w informacjach miesięcznych, z treścią posiadanych przez placówkę orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Kontrola prawidłowości naliczania oraz wykorzystania dotacji przekazanej placówce oświatowej na realizację wczesnego wspomaganie rozwoju.
8. Kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z jej przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy z dnia 29 listopada 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, w tym środków przeznaczonych na realizację kształcenia specjalnego.
9. Sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi kontrolami, w tym protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych.
10. Przygotowywanie dokumentacji kontrolnej oraz przekazywanie jej właściwemu pracownikowi Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno w celu przeprowadzenia postępowania administracyjnego poprzedzającego wydanie decyzji w sprawie zwrotu dotacji.
11. Koordynowanie i organizowanie Rządowego Programu Pomocy Uczniom Niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, w szczególności:
 - planowanie i zamawianie środków finansowych na realizację programu,
 - sporządzanie sprawozdań i rozliczanie środków otrzymanych z dotacji celowej,
 - weryfikacja przedłożonych dowodów zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w ramach programu.
12. Opiniowanie projektów zgłaszanych do Budżetu Obywatelskiego.
13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz wnioski problemowych komisji Rady Miejskiej.
14. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

15. Bieżąca współpraca i koordynacja działań z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
16. Przyjmowanie interesantów i załatwianie zgłaszanych spraw.
17. Przygotowywanie planu wydatków finansowych do projektów planów budżetowych w zakresie działania Referatu Kontroli.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Kontroli lub Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.

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.
5. Budynek nie jest w pełni dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami ruchowymi oraz osób niewidomych i słabowidzących (brak windy, podjazdu oraz toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami).
6. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami biurowymi znajdującymi się na różnych kondygnacjach budynku.

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 korzysta z pierwszeństwa w zatrudnieniu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

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. oświadczenie zawierające informacje o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów przedłożonych w formie kopii.

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 na danym stanowisku można uzyskać, kierując zapytanie na adres e-mail: praca@cuw.piaseczno.eu.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać do dnia: **28 września 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. za pośrednictwem poczty elektronicznej 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 Rzecznego 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 15 września 2026 r.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie
(-) Krystyna Łęcka