

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZIELONCE
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

Specjalista ds. oświatowych
(1 etat, planowany termin zatrudnienia – II kw. 2024)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie wyższe;
- e) znajomość zagadnień z zakresu prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, finansowania zadań oświatowych, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- f) wymagane kompetencje: identyfikacja z miejscem pracy, dążenie do osiągnięcia pozytywnych wyników pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność współpracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość następujących ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 900 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1400 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.)
- b. biegła znajomość programów Vulcan-Sigma, World, Excel;
- c. radzenie sobie z presją czasu oraz z trudnymi sytuacjami, odporność na stres; efektywne gospodarowanie czasem;
- d. zdolności organizacyjne;
- e. umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole;
- f. zaangażowanie w realizowane zadania, dokładność i sumienność;
- g. samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- h. kultura osobista, życzliwość w kontaktach z interesantem, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej,
- i. staż pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

1. sporządzanie i uzgadnianie z dyrektorami szkół i przedszkoli arkuszy organizacyjnych dla placówek oświatowych na dany rok szkolny – sporządzanie w ciągu roku aneksów do arkuszy organizacyjnych,
2. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Zielonka,
3. przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły, przedszkola, żłobka opiekuna dziennego lub placówki publicznej przez osoby prawne i fizyczne, prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
4. koordynacja rekrutacji do miejskich przedszkoli i szkół podstawowych,
5. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

6. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zadań oświatowych,
7. koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
8. przygotowanie dokumentacji związanej z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola lub żłobka,
9. prowadzenie procedury oceny pracy dyrektorów publicznych szkół, przedszkoli i żłobka wraz z przygotowywaniem projektów takiej oceny oraz uzgodnienie ich organem sprawującym nadzór pedagogicznym,
10. obsługa systemu informacji oświatowej (SIO), przygotowywanie odpowiednich, sprawozdań, sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych przez jednostki oświatowe,
11. ustalanie wysokości udzielanej dotacji dla placówek wpisanych do ewidencji placówek niepublicznych Miasta Zielonka, (rozliczanie, przygotowywanie do wypłaty, planowanie dotacji i kontrola planu),
12. prowadzenie rozliczeń pomiędzy gminami z zakresu refundacji kosztów dotacji przedszkolnej,
13. opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz i innych materiałów dla Rady Miasta, jej komisji i potrzeb Burmistrza,
14. kontrola żłobków,
15. kontrola zarządcza,
16. analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie wykonywanych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób z niewielkim stopniem niepełnosprawności,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Centrum przy ul. Literacka 20, 05-220 Zielonka na I piętrze w budynku bez windy,
- praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty z osobami z zewnątrz,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Zielonce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: poniżej 6 %.

6. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. , poz. 530) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

7. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany kwestionariusz osobowy,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - c) kopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
 - e) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku złożenia własnoręcznego oświadczenia, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub obywatelstwie innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.
- * W przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kandydat składa kserokopię dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- h) własnoręcznie podpisaną zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,

i) własnoręcznie podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

8. Dokumenty o których mowa w pkt. 7 ust. b-c-d) - powinny być opatrzone datą, klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz **należy je własnoręcznie podpisać**, pozostałe dokumenty wymienione w pkt. 7 **należy opatrzyć datą oraz własnoręcznie podpisać**.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Zielonce ul. Literacka 20, 05-220 Zielonka lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych w Zielonce ul. Literacka 20, 05-220 Zielonka.

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. oświatowych** w terminie do dnia **21.04.2024 r. do godz. 12.00** decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Zielonce. Oferty, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych.

Dyrektorowi przysługuje prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego postępowania.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Centrum Usług Wspólnych w Zielonce, ul. Literacka 20 05-220 Zielonka, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

10. Dane osobowe kandydatów:

1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE (dalej RODO) tj. udzielonej przez Pana/i zgody na udział w procesie rekrutacyjnym organizowanym przez Administratora Danych Osobowych oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U z 2023 r. poz. 1465)

2) zostaną niezwłocznie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji,

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Zielonce

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

KLAUZULA INFORMACYJNA
do procesu rekrutacji prowadzonej przez
Centrum Usług Wspólnych w Zielonce

W celu realizacji obowiązku wynikającego 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami.

Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/i danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Zielonce, ul. Literacka 20, 05-220 Zielonka zwana dalej Administratorem Danych Osobowych.

Inspektor Ochrony Danych

Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych, należy skontaktować się poprzez adres email: cuw@zielonka.pl, pisemnie na adres siedziby Administratora Danych Osobowych lub osobiście w siedzibie Administratora Danych Osobowych.

Cele i podstawa prawna przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pana/i danych osobowych odbywa się:

- a) Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO tj. udzielonej przez Pana/i zgody na udział w obecnym procesie rekrutacyjnym organizowanym przez Administratora Danych Osobowych,
- b) Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO tj. udzielonej przez Pana/i zgody na udział w przyszłych procesach rekrutacyjnych organizowanym przez Administratora Danych Osobowych przez okres trzech miesięcy licząc od daty wyrażenia zgody,
- c) Na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. art. 22 z ind. 1 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U z 2019 roku poz. 1040 ze zm.).

Odbiorcy danych osobowych:

Pani/a dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- a) Właściwym organom, sądom oraz instytucjom państwowym i samorządowym lub innym instytucjom wykonującym powierzone zadania publiczne, jeżeli obowiązek ujawnienia/przekazania danych wynika z obowiązujących przepisów prawa lub jest to niezbędne celem dochodzenia praw lub roszczeń Administratora Danych Osobowych.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG):

Administrator Danych Osobowych nie przekazuje Pana/Pani danych do państw trzecich tj. poza terytorium EOG (obejmujący Unie Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji lub do czasu odwołania zgody, a w przypadku wyrażenia zgody na udział w innych procesach rekrutacyjnych nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy lub do czasu odwołania zgody na przetwarzanie danych.

Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Panu/i prawo żądania od Administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania (poprawienia), usunięcia danych jednakże z ograniczeniem tego prawa w myśl art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych (wstrzymania operacji na danych lub nieusuwania danych w zależności od złożonego wniosku), prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania państwa danych na potrzeby marketingu bezpośredniego. W celu skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się poprzez kanały komunikacji wskazane w pkt. Administrator danych osobowych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Może Pan/i również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa, w przypadku niezgodnego z przepisami prawa przetwarzania danych osobowych.

Zgoda

W przypadku, gdy wykorzystywane przez nas Państwa dane nie są konieczne do realizacji obowiązku prawnego lub nie stanowi Naszego prawnie uzasadnionego interesu przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, w zakresie w jakim Pana/i dane osobowe są przetwarzane na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pana/i zgody przed jej wycofaniem.

Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Przetwarzanie pozyskanych od Pana/i danych opiera się na zasadzie dobrowolności, jednakże odmowa podania danych niemożliwi Panu/i udział w procesie rekrutacyjnym organizowanym przez Administratora Danych Osobowych.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pana/i dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. numer telefonu, adres email.....

.....

4. Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające:

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Od	Do	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji, prowadzonej przez Centrum Usług Wspólnych w Zielonce, ul. Literacka 20, 05-220 Zielonka zgodnie z postanowieniami 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Podanie danych jest dobrowolne, w każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wglądu do danych, ich poprawiania lub usunięcia. Żądanie usunięcia danych lub odwołanie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb obecnego procesu rekrutacji oznacza rezygnację z dalszego udziału w procesie rekrutacji i spowoduje niezwłoczne usunięcie Pana/i danych

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczam, że otrzymałem/am Klauzulę informacyjną od Centrum Usług Wspólnych w Zielonce, ul. Literacka 20, 05-220 Zielonka w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)