

Centrum Usług Wspólnych w Zielonce  
05-220 Zielonka ul. Literacka 20  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Specjalista ds. oświatowych - 1 etat**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) 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);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) znajomość zagadnień z zakresu prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, finansowania zadań oświatowych, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 6) staż pracy min. 1 rok w wydziale oświaty,
- 7) wymagane kompetencje: identyfikacja z miejscem pracy, dążenie do osiągania pozytywnych wyników pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność współpracy.

**II. 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);
  - 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 2021r., poz. 1082 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2082 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023 r. poz. 204 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.

### III. 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, przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w tym zakresie.
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. analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie wykonywanych zadań.

### IV. Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w:

Centrum Usług Wspólnych

ul. Literacka 20, 05-220 Zielonka, **na I piętrze w budynku bez windy.**

Praca odbywa się w następującym systemie czasu pracy: w godzinach pracy Centrum Usług Wspólnych, tj.: poniedziałek -piątek: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>;

Ewentualne uciążliwości mogą być związane z: nie występują.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów.

**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.**

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. podpisany kwestionariusz osobowy,
  2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  3. kopie świadectw pracy w celu potwierdzenia wymaganego stażu pracy,
  4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
  5. 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,
  6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  7. 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 kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, określonych w przepisach o służbie cywilnej,
8. własnoręcznie podpisaną zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
  9. własnoręcznie podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym.

**Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych nie osiągnął 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać na adres: **Centrum Usług Wspólnych 05-220 Zielonka, ul. Literacka 20** lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. oświatowych”** w siedzibie Centrum Usług Wspólnych 05-220 Zielonka, ul. Literacka 20 w terminie **do dnia 24 kwietnia 2023 r. do godz. 16.00.**

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych ([www.cuw-zielonka.pl](http://www.cuw-zielonka.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych przy ul. Literackiej 20.

### **Klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

**Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.**

1. Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych, 05-220 Zielonka ul. Literacka 20.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: [cuw@zielonka.pl](mailto:cuw@zielonka.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru.
7. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu. Po upływie w/w terminu, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV- uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą; "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania."
9. Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
  - prawo do wniesienia skarg do organu nadzorczego.
10. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 i następane ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ([tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530](#)) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
11. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Zielonka, dnia 13.04.2023 r.

Kierownik  
Centrum Usług Wspólnych w Zielonce

.....  
(Podpis Pracodawcy)