

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

Starszy specjalista ds. oświaty/ Główny specjalista ds. oświaty - 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) znajomość zagadnień z zakresu prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, finansowania zadań oświatowych, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

II. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość następujących ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1082);
 - 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 2021 r. poz. 1930 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.)
- b. biegła znajomość programów Vulcan-Sigma, Vulcan- art. 30, 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 Gminę Zielonka,
3. przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły, przedszkola oraz żłobka lub placówki publicznej przez osoby prawne i fizyczne, prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
4. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
5. opracowywanie uchwał i zarządzeń dotyczących zadań oświatowych,
6. koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- prowadzenie spraw z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki,
7. przygotowanie dokumentacji związanej z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola lub żłobka oraz organizacja tych konkursów,
8. prowadzenie procedury oceny pracy dyrektorów publicznych szkół, przedszkoli i żłobka wraz z przygotowywaniem projektów takiej oceny oraz uzgodnienie ich organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
9. wykonywanie zestawień statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań ustalonych w odrębnych przepisach,
10. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcenia zawodowego nauczycieli,
11. obsługa systemu informacji oświatowej SIO, przygotowywanie odpowiednich, sprawozdań, sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych przez jednostki oświatowe,
12. kontrola spełniania obowiązku szkolnego, nauki przez dzieci i młodzież zamieszkałych na terenie Miasta Zielonka,
13. ustalanie wysokości udzielanej dotacji dla placówek wpisanych do ewidencji placówek niepublicznych Miasta Zielonka, (rozliczanie, przygotowywanie do wypłaty oraz przeprowadzanie kontroli w powyższych placówkach),
14. opracowywanie informacji, sprawozdań, analiz i innych materiałów dla Rady Miasta, jej komisji i potrzeb burmistrza,
15. analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie wykonywanych zadań.
16. dowóz uczniów niepełnosprawnych (przygotowywanie danych do przetargu dowozu zbiorowego, sporządzanie projektów umów z rodzicami),
17. sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
18. przechowywanie, archiwizowanie i przekazanie do jednostek dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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: 8⁰⁰-16⁰⁰;

Ewentualne uciążliwości mogą być związane z: nie występują.

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

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

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. oświaty/ Główny specjalista ds. oświaty ” w siedzibie Centrum Usług Wspólnych 05-220 Zielonka, ul. Literacka 20 w terminie **do dnia 30 grudnia 2021 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) 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: iod@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. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i następnie ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ([tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.](#)) 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 09.12.2021 r.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych
Anna Hrynkiewicz

.....
(Podpis Pracodawcy)