

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WIĄZOWNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY WIĄZOWNA**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna, ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka
- 2. Określenie stanowiska:** INSPEKTOR ds. OŚWIATY w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 2) wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i 4 lata stażu pracy lub wyższe i 2 lata stażu pracy,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. księgowości,
 - 7) znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu obowiązków, m.in.:
 - a) ustawy Prawo oświatowe i aktów wykonawczych do ustawy,
 - b) ustawy o systemie oświaty i aktów wykonawczych do ustawy,
 - c) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych i aktów wykonawczych do ustawy,
 - d) ustawy - Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do ustawy,
 - e) ustawy o systemie informacji oświatowej i aktów wykonawczych do ustawy,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o samorządzie gminnym.
- 4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
 - 1) preferowane wykształcenie administracyjne, pedagogiczne,
 - 2) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą,
 - 3) umiejętność obsługi komputera (Pakiet MS Office),
 - 4) znajomość programów na platformie Vulcan, a w szczególności SIGMA,
 - 5) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność na sytuacje stresowe, terminowość, dokładność, sumienność, bezstronność, dyspozycyjność w czasie spiętrzenia prac, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencjach organów samorządu gminnego, jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe;
- 2) przygotowanie projektów gminnych aktów prawnych z zakresu oświaty;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z konkursem na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem oceny dyrektorów jednostek oświatowych;
- 7) merytoryczny udział w sprawach związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów sportowych dla dzieci i młodzieży;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów w formie stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 10) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno- statystycznej w zakresie oświaty;
- 11) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 12) przygotowanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej zgodnie z kryteriami podziału rezerwy subwencji we współpracy z dyrektorami jednostek oświatowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych (programy rządowe, projekty unijne itp.);
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przygotowanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, decyzji o odmowie dokonania wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu;
- 15) kontrola obowiązku nauki we współpracy z dyrektorami szkół, w tym prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w przypadku niespełnienia przez młodzież w wieku 16-18 lat obowiązku nauki;
- 16) udział w organizacji imprez edukacyjnych oraz sportowych, we współpracy z jednostkami oświatowymi;
- 17) współpraca w zakresie organizacji wypoczynku letniego i zimowego uczniów;
- 18) współpraca przy organizacji cyklicznych porad oświatowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna, ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka,
- 3) pokój pracy znajduje się na II piętrze (budynek posiada windę),
- 4) ciągła praca przy monitorach,

- 5) brak na stanowisku pracy specjalistycznych urzędzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk w załączeniu,
- 3) oświadczenia kandydata: - druk w załączeniu
 - a) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru,
 - b) o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o posiadanym obywatelstwie,
 - g) dotyczące zniszczenia dokumentów po naborze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności,
- 6) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez

osobę składającą ofertę. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone (decyduje data wpływu do CUW), jeżeli zostały złożone:

- 1) w zamkniętej i opisanej kopercie osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna w Gliniance, ul. Napoleońska 53 A, II piętro, w godzinach pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna lub przesłane pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna, ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka **z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy nr 2/2023 CUW Gminy Wiązowna – inspektor ds. oświaty”**,
- 2) za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych,

w terminie do dnia **28.02.2023 r. do godz.14.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) rekrutacja będzie złożona z etapów:
 - a) wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie,
- 4) informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie biuletynu informacji publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna <https://oswiata-wiazowna.bip.gov.pl> w zakładce – Praca – Oferty pracy i na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna.
- 5) więcej informacji udziela Elżbieta Piwek – główny specjalista ds. kadr i wynagrodzeń – tel. 22 18 00 027 (wew. 29).

11. Obowiązek informacyjny:

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Wiązowna z siedzibą w Gliniance, ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka, reprezentowane przez Dyrektora.
2. W sprawach ochrony danych proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod.oswiata@wiazowna.pl lub listownie na adres korespondencyjny administratora.
3. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100) oraz innych przepisów szczególnych.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
6. Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Wiązowna

Urszula Kozłowska