

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artykul/specjalista-w-centrum-uslug-wspolnych-powiatu-piaseczynskiego>

Specjalista w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

ul. Chyliczkowska 14, 05-500 Piaseczno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista w referacie Zadań Oświatowych (1/1 etat)

I. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego- Pan Paweł Kania, adres siedziby ul Chyliczkowska 14, 05-500 Piaseczno
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Piotrowski, tel. 22 756 61 76, e-mail: m.piotrowski@piaseczno.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz. U z 2023 r. poz. 1465) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;4. Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom,

zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;6. informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:a) żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, b) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, c) wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, d) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,7. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa,8. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

II Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie,
2. w przypadku posiadania tylko wykształcenia średniego - minimum 3 letni staż pracy,
3. spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
4. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
5. znajomość przepisów ustaw:
 - a) ustawy Prawo oświatowe,
 - b) ustawy Karta Nauczyciela,
 - c) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programu Vulcan,
2. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
3. odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
4. umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
5. doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie dokumentów związanych z udzielaniem dotacji, w tym wniosków o udzielenie dotacji,
2. przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu Piaseczyńskiego,
3. przygotowanie dokumentów związanych z udzielaniem dotacji,
4. przygotowywanie miesięcznych zleceń płatności,
5. rozliczanie przekazanych dotacji,
6. wykonywanie zadań związanych z obsługą administracyjną wniosków o wydanie/cofnięcie zezwolenia na prowadzenie przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną szkoły publicznej, prowadzeniem ewidencji szkół oraz placówek niepublicznych, zakładaniem, przekształcaniem oraz

likwidacją szkół i placówek oświatowych,

7. obsługa administracyjna i informatyczna rekrutacji do szkół,
8. przygotowywanie wniosków i projektów uchwał Zarządu Powiatu,
9. obsługa merytoryczna programów rządowych i innych programów dedykowanych szkołom i placówkom oświatowym,
10. współpraca z obsługiwanyimi jednostkami,
11. inne prace zlecone przez Dyrektora CUW PP.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
3. kserokopia świadectwa pracy lub inny dokument potwierdzający wymagany staż pracy w przypadku posiadania tylko wykształcenia średniego,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie o spełnieniu wymagań zawartych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
6. oświadczenie o posiadanej znajomości wymaganych przepisów i obsłudze komputera,
7. w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych, niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO – należy sporządzić oświadczenie o następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz.1135)”.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu na umowę o pracę. Praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14. W budynku brak windy. Praca przy komputerze, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy - standardowe warunki pracy biurowej z obsługą interesanta.

VII. Współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia

osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, w terminie do dnia 17 października 2025 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty w CUW”.

IX. Inne informacje:

1. aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Piasecznie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

Paweł Kania

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego
Odpowiedzialny za treść:	Paweł Kania
Wytworzył:	Dominika Sławińska
Data wytworzenia:	06.10.2025
Opublikował w BIP:	Dominika Sławińska
Data opublikowania:	06.10.2025 17:46
Liczba wyświetleń:	100