

CUW06.111.1.2021

DYREKTOR CUW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CIESZYNIE, UL. RATUSZOWA 1, 43-400 CIESZYN

1. Stanowisko pracy

Stanowisko urzędnicze ds. budżetu szkół i Schroniska oraz dotacji oświatowych w Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie (1/1 etatu)

2. Wymagania niezbędne:

- 1) o stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie lub obywatele innych państw Unii Europejskiej, a także obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe i 1 rok stażu lub wykształcenie średnie i 3 lata stażu

3. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym lub administracja,
2. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych lub w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
3. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. karta nauczyciela,
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność werbalna i w piśmie, samodzielność, umiejętność indywidualnej organizacji pracy,
5. biegła obsługa pakietu biurowego, w tym umiejętność redagowania pism urzędowych (program Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku, w tym umiejętność obsługi programów: Sigma, Portal FB, Budżet RB.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z dyrektorami i głównymi księgowymi szkół publicznych oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego przy opracowaniu planów finansowych tych jednostek,

- 2) współpraca z dyrektorami i głównymi księgowymi szkół publicznych oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego dotyczące koordynacji w zakresie wykonania planów finansowych tych jednostek,
- 3) sporządzanie projektów wniosków do Burmistrza Miasta w sprawie zmian w budżetach Centrum Usług Wspólnych, Schroniska oraz szkół,
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetów szkół poprzez rejestrowanie wydatków w układzie narastającym i sprawdzanie ich zgodności z planem,
- 5) dokonywanie analiz finansowych,
- 6) współdziałanie ze szkołami i wydziałem finansowym UM w sprawach finansowo-księgowych,
- 7) planowanie, naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych oraz prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w tym zakresie, a także opracowywanie i aktualizacja zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna,
- 8) analiza sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu budżetu szkół podstawowych,
- 9) planowanie, naliczanie i rozliczanie dotacji oświatowych dotyczących szkół niepublicznych w Gminie Cieszyn,
- 10) sporządzanie projektów informacji Burmistrza Miasta o dokonanych przez dyrektorów szkół przeniesieniach w planach finansowych,
- 11) koordynowanie spraw przyznanych stypendiów za wyniki i osiągnięcia sportowe oraz sporządzanie informacji dla Burmistrza Miasta i Rady Miejskiej Cieszyna
- 12) współpraca z organami kontroli oraz wykonywanie zarządzeń pokontrolnych,
- 13) planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania projektów rządowych
- 15) analiza realizacji zasad ustalania i wypłaty wynagrodzeń w publicznych szkołach,
- 16) Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami oraz przepisów Ogólnego Rozporządzenia RODO (wg aneksu do zakresu obowiązków),
- 17) podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Centrum, w szczególności w razie nieobecności pracownika na stanowisku pomoc materialna dla uczniów,
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w budynku Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie, ul. Ratuszowa 1 w Cieszynie, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, bez możliwości korzystania z windy,
- 2) praca przy komputerze pow. 4h na dobę i urzędzeniach biurowych,
- 3) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te

są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu styczniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679/2016 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 (Dz. Urz. EU L z 2016r. nr 119, s.1),

w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego tj.: certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświat lub świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie CUW w Cieszynie lub przesać na adres CUW w Cieszynie, ul. Ratuszowa 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. budżetu szkół i Schroniska oraz dotacji oświatowych w terminie do dnia 11 lutego 2021 roku (decyduje data faktycznego wpływu do CUW).

Dokumenty, które wpłyną do CUW po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane .

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie

mgr Paweł Szajor

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie, 43-400 Cieszyn, ul. Ratuszowa 1, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

.....
Podpis kandydata do pracy

KLAUZULA INFORMACYJNA

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:	Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie z reprezentacją w osobie Dyrektora Pawła Szajora
Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnia jego dane kontaktowe:	Aleksandra Śróbka asrobka@um.cieszyn.pl 33 4794334
Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:	udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym
Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:	udzielona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych w ramach przesłanego dokumentu CV do administratora danych.
Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:	Pana/Pani dane nie będą przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.
Okres przechowywania danych:	Przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, następnie zgodnie z Zarządzeniem nr 39/CUW/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie z dnia 29.12.2017 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
Ma Pani/Pan prawo do:	1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania, 2. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych, 3. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, 4. przenoszenia danych, 5. cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, 6. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
Podane przez Panią/Pana dane są:	warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji.