

Dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku
ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze
w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2

Inspektor ds. oświatowych
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne, administracyjne i pokrewne,
- c) co najmniej 2 letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- b) znajomość obsługi programu Progman Finanse DDJ,
- c) znajomość systemu informacji prawnej LEX,
- d) znajomość pakietu Office,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- f) umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- g) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy,
- h) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność i terminowość,
- i) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przedszkoli i szkół niepublicznych,
- b) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Szczecinek,
- c) naliczanie dotacji dla przedszkoli i placówek niepublicznych,

- d) naliczanie dotacji dla żłobków i klubów dziecięcych,
- e) sprawozdawczość w zakresie zadań pedagogicznych KCUW,
- f) rozliczanie zasiłków szkolnych,
- g) pozyskiwanie i koordynowanie prac w zakresie wniosków o dotacje celowe:
 - Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - Środków Unijnych,
 - Urzędu Miasta,
 - PFRON,
 - innych źródeł.
- h) wykonywanie czynności związanych z wpisywaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, oraz prowadzeniem wykazu miejskich instytucji zajmujących się opieką nad dziećmi do lat 3,
- i) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami działającymi na terenie Miasta Szczecinek,
- j) przeprowadzanie kontroli i wizytacji klubów dziecięcych z terenu Miasta Szczecinek zgodnie z przyjętym planem nadzoru.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: pomieszczenie biurowe w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1-go Maja 2,
- b) rodzaj pracy: praca biurowa, umysłowa,
- c) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,
- d) praca z komputerem,
- e) komunikacja: werbalna bezpośrednia i telefoniczna.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (październik 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- e) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach: kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, referencje itp.
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz dostępny na stronie www.kcuw.szczecinek.pl),
- g) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu Pracy przez Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, 78-400 Szczecinek, ul. 1 Maja 2, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Inspektora ds. oświatowych”,
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści: „Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:
 - 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku ul. 1 Maja 2, tel. 94 37 299 20;
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@kcuw.szczecinek.pl ;
 - 3) dane osobowe kandydatów w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Natomiast inne dane, na podstawie zgody art. 6 ust 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
 - 4) dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane :
 - a) w przypadku wyboru kandydata dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do teczki akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa dla dokumentacji pracowniczej;
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów spełniających wymogi formalne ogłoszenia o naborze będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - c) dokumenty aplikacyjne kandydatów niespełniających wymogów formalnych ogłoszenia, zostaną zwrócone kandydatom, a w przypadku ich nieodebrania, komisyjnie zniszczone.
 - 5) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Komunalne

Centrum Usług Wspólnych. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

6) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;

7) podanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęcie do pracy w Komunalnym Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne (oświadczenie dostępne na stronie www.kcuw.szczecinek.pl).

Dokumenty, o których mowa w pkt. a), b), f) g), h), i), j) oraz k) należy podpisać własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

- a) zatrudnienie: styczeń/luty 2020 r.
- b) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku.
- c) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- d) dyrektor Komunalnego Centrum Usług Wspólnych może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „Nabór na stanowisko Inspektor ds. oświatowych” w Sekretariacie Komunalnego Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku lub przesłać na adres: Komunalne Centrum Usług Wspólnych w Szczecinku, ul. 1 Maja 2, 78-400 Szczecinek w terminie **do dnia 13 grudnia 2019 r. do godz. 12⁰⁰**. Decyduje data faktycznego wpływu do KCUW. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.


DYREKTOR
Tomasz Czuk