

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY PRAŻMÓW**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: zarządzanie, pedagogika, administracja, prawo oraz kurs lub studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym (doświadczenie zawodowe w procesie realizacji zadań oświatowych będzie dodatkowym atutem);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakresu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - a) zasad funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych,
 - b) finansów publicznych,
 - c) prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
 - d) finansowania zadań oświatowych,
 - e) pracowników samorządowych,
 - f) samorządu gminnego,
 - g) zamówień publicznych,
 - h) rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym na stanowisku kierowniczym;
- 3) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i pracy w zespole;
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- 5) umiejętności komunikacyjne;
- 6) umiejętności strategicznego myślenia;
- 7) umiejętności interpersonalne: zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office;
- 9) prawo jazdy kat. B.

Wymiar – **pełny etat**

Stanowisko podległe: **Wójtowi Gminy**

Możliwe zatrudnienie: **01.01.2026 r.**

Miejsce zatrudnienia: **ul. Główna 23A, Jaroszowa Wola, 05-540 Zalesie Górne**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja i prowadzenie nadzoru nad jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę Prażmów, tj.:
 - a) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Prażmowie,
 - b) Szkoła Podstawowa w Uwielinach,

- c) Gminne Przedszkole w Jaroszowej Woli,
 - d) Gminny Żłobek w Jaroszowej Woli;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością CUW oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 3) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań CUW;
 - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, płacowo-kadrowej, administracyjno-gospodarczej i organizacyjnej dla jednostek obsługiwanych przez Gminę Prażmów (Zespół Szkolno-Przedszkolny w Prażmowie, Szkoła Podstawowa w Uwielinach, Gminne Przedszkole w Jaroszowej Woli, Gminny Żłobek w Jaroszowej Woli);
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej:
 - a) określenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego i stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi,
 - b) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracownicze,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i dyrektora zakładu pracy w stosunku do pracowników CUW,
 - d) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników CUW, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie,
 - e) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
 - f) wykonywanie zadań bezpośrednio lub za pomocą podległych pracowników,
 - g) prowadzenie kontroli wewnętrznej podległych pracowników,
 - h) ponoszenie odpowiedzialności za całokształt funkcjonowania CUW i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań i pracownikami,
 - i) zabezpieczenie prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w zakresie określonym w odpowiednich przepisach prawa w szczególności:
 - zapewnienia szkolenia pracowników z zakresu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne,
 - prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy,
 - załatwianie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego,
 - j) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na podległych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - k) wdrażanie nowych przepisów prawnych i organizowanie szkoleń pracowników;
 - 6) nadzorowanie realizacji wykonywanych zadań z zakresu bieżących spraw administracyjno-organizacyjnych, tj.: wspólnych zakupów dla Centrum i jednostek obsługiwanych, remontów wynikających z potrzeb Centrum i remontów wspólnych dla jednostek obsługiwanych, zaopatrzenia w sprzęty techniczne i materiały biurowe, konserwacji i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu Centrum i jednostek obsługiwanych, bieżącego utrzymania budynków Centrum i jednostek obsługiwanych, organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych, prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem pracy i higieną pracy, itp.;
 - 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikających z kompetencji Rady i Wójta;
 - 8) opracowywanie aktów wewnętrznych regulujących organizację i działalność CUW;
 - 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych, budżetowych i finansowych CUW i jednostek obsługiwanych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych i wychowawczych;
 - 11) podpisywanie dokumentów, umów i korespondencji CUW;
 - 12) ustalanie i wdrożenie w CUW procedur kontroli zarządczej, z uwzględnieniem standardów kontroli określonych przez Ministra Finansów oraz zapewnienie wykonywania kontroli;
 - 13) koordynowanie współpracy Centrum z jednostkami obsługiwanymi w zakresie wspólnej obsługi;
 - 14) organizowanie i realizowanie zadań wspólnych dla jednostek obsługiwanych i CUW;

- 15) zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków budżetowych;
- 16) uczestniczenie na zaproszenie w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji Rady;
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i projektów zarządzeń Wójta w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania;
- 19) opracowywanie dla potrzeb Rady oraz Wójta okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 20) opracowywanie w zakresie prowadzonych spraw propozycji do projektu budżetu CUW i jednostek obsługiwanych oraz wymaganych programów i planów działania;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - b) organizacja dowozu dzieci do szkół, opieki nad nimi oraz prowadzenie gospodarki samochodowej,
 - c) rozliczanie finansowe dowozu uczniów do szkół,
 - d) nadzorowanie spełniania obowiązku nauki,
 - e) przekazywanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej oraz ich weryfikacja, przygotowywanie i aktualizowanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO;
- 22) prowadzenie kartotek dłużników alimentacyjnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Prażmów;
- 24) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne;
- 25) sporządzanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli, żłobków oraz ustalanie granic obwodów sieci;
- 26) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i odbieraniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 27) przygotowywanie analiz projektów arkuszy organizacyjnych dla Wójta i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 28) prowadzenie rekrutacji do szkół i przedszkoli, w tym przygotowywanie zarządzeń w sprawie terminów rekrutacji;
- 29) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki;
- 30) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół, przedszkoli (żłobków);
- 31) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 32) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Prażmów;
- 33) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów, funduszem zdrowotnym nauczycieli, stypendiami i udzieleniem dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych na terenie gminy oraz prowadzenie rozliczeń tych dotacji z innymi JST, a także prowadzenie innych zadań przypisanych gminie jako organowi prowadzącemu jednostki oświatowe;
- 34) prowadzenie zakładowych funduszy świadczeń socjalnych w jednostkach oświatowych i wychowawczych;
- 35) sporządzanie sprawozdania z działalności oświatowej gminy w terminie do 31 października za poprzedni rok szkolny;
- 36) przekazywanie sprawozdania o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w terminie do 15 stycznia za rok poprzedni właściwym organom i jednostkom;
- 37) naliczanie dla szkół środków finansowych na dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 38) prowadzenie zapotrzebowania na podręczniki i materiały ćwiczeniowe oraz ich rozliczanie;
- 39) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych, dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru;

- 40) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrektorami jednostek obsługiwanych i bankami;
- 41) współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminy Prażmów;
- 42) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą CUW;
- 43) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych CUW do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach zgodnie z planem finansowym;
- 44) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych (kredyt, dotacja) na realizację zadań oświatowych;
- 45) sprawdzanie dokumentów księgowych CUW i jednostek obsługiwanych pod względem merytorycznym i akceptacja ich do zapłaty;
- 46) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendium szkolne i zasiłek szkolny);
- 47) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania CUW;
- 48) dbałość o przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych oraz zasad określonych w Polityce bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych;
- 49) udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej, w tym przekazywanie informacji o jednostce w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i utrzymanie tych informacji w stałej aktualności;
- 50) współpraca przy realizowaniu projektów unijnych;
- 51) załatwianie spraw i dokumentowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz archiwizowanie dokumentacji;
- 52) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień;
- 53) prowadzenie w zakresie należącym do właściwości działania CUW spraw związanych z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) przeciwdziałanie zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 54) tworzenie pozytywnego wizerunku CUW w środowisku lokalnym;
- 55) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, m. in. Prawa oświatowego, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

4. Inne informacje:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań: wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych;
- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku piętrowym ze schodami i windą.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza

skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

- 5) oświadczenia o *(według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy)*:
- a) posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - b) posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - c) posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu,
 - d) pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - f) niekaralności z zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.);
- 6) klauzula zgody i klauzula informacyjna *(do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy)*.

6. Klauzula informacyjna:

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prażmów, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów;
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych u Administratora jest Pan Rafał Marchlewski, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów, e-mail: iod@prazmow.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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko pracy;
- 4) informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym niż upoważnione z mocy prawa;
- 5) podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na ww. 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.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 8) posiada Pani/Pan prawo do:

- a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- c) przenoszenia danych,
- d) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

ŻYCIORYS ZAWODOWY POWINIEN BYĆ OPATRZONY KLAUZULĄ:

„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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Dokumenty składane w naborze powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem składającego, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, skanów itp. uwierzytelnione przez składającego poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Prażmów”:

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów,
- przesłać drogą e-mailową na adres kancelaria@prazmow.pl,
- przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP Urzędu Gminy w Prażmowie /2pq7wh2x8k/skrytka opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.10.2025 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: prazmow.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami - maksymalnie 5 osób. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru telefonicznie.

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Prażmów
Michał Kmiecik
/podpisane elektronicznie/