**Ogłoszenie nr 1/2025 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2022 r. poz. 530 oraz z 2024 r. poz. 721)

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ks. Jana Twardowskiego w Radomsku

z siedzibą przy ul. Piastowskiej 12, 97 – 500 Radomsko

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**specjalista**

 1 etat

1. **Wymagania niezbędne (konieczne): !**
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub wyższe;
6. minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe;
7. znajomość języka polskiego – wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
8. znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o systemie oświaty oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce;
9. nieposzlakowana opinia.
10. **Wymagania dodatkowe (pozostałe):**
11. umiejętność obsługi pakietu MS Office, Internet, obsługi urządzeń biurowych;
12. znajomość obsługi programów: Vulcan - program kadrowy, Sigma – arkusz organizacyjny, Systemu Informacji Oświatowej - SIO, Portalu Sprawozdawczego - GUS;
13. umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku – umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, dokładność i terminowość w realizacji zadań;
14. posiadanie predyspozycji osobowościowych: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
15. mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji.
16. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- kompleksowe prowadzenie i bieżące aktualizowanie teczek akt osobowych wszystkich pracowników: pedagogicznych i niepedagogicznych oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zabezpieczenie ich przed dostępem osób niepowołanych;

 - sporządzanie umów o pracę oraz innych dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy;

 - sporządzanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej zmiany warunków pracy i płacy zatrudnionych w placówce osób;

 - ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych
oraz wszelkich odpraw pracowniczych;

 - sporządzanie świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących ustania zatrudnienia, do których pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa;

 - ustalanie uprawnień urlopowych, rozliczanie z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego - prowadzenie właściwej ewidencji oraz dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalenty za urlop, urlopy uzupełniające, itp.);

 - prowadzenie ewidencji obecności w pracy (listy obecności) pracowników niepedagogicznych;

 - prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie przerw w wykonywaniu pracy przez pracowników, tj.: urlopów bezpłatnych, okolicznościowych, związanych
z rodzicielstwem, itp.;

 - prowadzenie ewidencji absencji chorobowej pracowników do celów sprawozdawczych i emerytalnych oraz ich bieżąca rejestracja w Systemie Informacji Oświatowej - SIO;

 - wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;

 - wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, w tym sporządzanie zaświadczeń ZUS ERP-7, legitymacji służbowych nauczycieli, na wniosek pracownika;

 - współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie wnioskowania o rentę, emeryturę lub inne świadczenia;

 - sporządzanie sprawozdań i zestawień w zakresie spraw kadrowych w oparciu
o prowadzoną ewidencję akt osobowych i wykazy etatów, zgodnie
z obowiązującymi przepisami i terminami, m. in. do Głównego Urzędu Statystycznego, SIO, PFRON, organu prowadzącego, centrum usług wspólnych, organu nadzoru pedagogicznego;

 - obsługa Systemu Informacji Oświatowej - SIO w zakresie spraw kadrowych, m.in. bieżące nanoszenie zmian wynikających z aneksów do arkusza organizacyjnego placówki;

 - obsługa modułu kadrowego w programie Vulcan oraz Sigma, poprzez wprowadzanie
i aktualizowanie danych osobowych, nieobecności, awansów zawodowych, staży ogólnych i pedagogicznych, kwalifikacji, itp.;

 - koordynowanie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

 - przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;

 - przygotowywanie danych w zakresie opracowywania projektu budżetu jednostki oraz
 planowania funduszu płac na dany rok kalendarzowy oraz rok szkolny – obsługa
 programu Sigma Vulcan – arkusz w tym zakresie;

 - prowadzenie rejestru deklaracji w zakresie PPK.

 - kontrola zdolności do pracy na danym stanowisku poprzez wystawianie skierowań dla pracowników i kandydatów do pracy w celu przeprowadzenia badań wstępnych, kontrolnych i okresowych, prowadzenie ewidencji do celów sanitarno-epidemiologicznych;

 - prowadzenie spraw związanych z zajęciami wynagrodzeń pracowniczych – tytuły
 wykonawcze wystawione przez komornika, ZUS, US;

 - prowadzenie kart odzieżowych, zakup odzieży ochronnej, wyliczenie ekwiwalentu za odzież. Sporządzanie odpowiednich wykazów i gromadzenie właściwej dokumentacji.

 - współpraca z wicedyrektorem placówki w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy w drodze z pracy i do pracy. Prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

 - Nadzór nad składnicą akt w SOSW zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą ZFŚS (zapomogi losowe, zdrowotne, socjalne, wyliczanie refundacji wypoczynku pracowników, członków rodzin i emerytów, przyjmowanie wniosków).

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

 Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin podczas

 zmiany roboczej, zlokalizowane na parterze siedziby Specjalnego Ośrodka Szkolno-
 Wychowawczego w Radomsku. Praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo,
 w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin dziennie, a w przypadku osób ze
 stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym odpowiednio 35 godzin i 7
 godzin wg obowiązujących przepisów.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym**

 **Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę**

 **upublicznienia ogłoszenia:**

 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-

 Wychowawczym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

 jest niższy niż 6%.

**6*.* Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
 wodniesieniu do ogłoszenia:**

 Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się do ogłoszonego naboru,

 ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku

 Szkolno-Wychowawczym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę

 upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata,
2. życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność
z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat poddany zostanie wstępnym badaniom lekarskim),
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacji - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia,
12. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,

ł) jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2

 ustawy, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona

 za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia: **31 lipca 2025 r.
 do godz. 12.00.**

 Dokumenty należy przesłać na adres: (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych,

 a nie nadania w placówce pocztowej)

 **Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Radomsku ul. Piastowska 12,**

 **97 – 500 Radomsko**

 lub złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-

 Wychowawczego w Radomsku, ul. Piastowska 12 (budynek internatu) z dopiskiem:

 **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Specjalnym Ośrodku Szkolno-
 Wychowawczym w Radomsku”**.

 Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)”.*

Przy wyborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób
ubiegających się o przyjęcie do pracy ustala się następującą procedurę:

1. Weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Kandydaci dopuszczeni do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o jego terminie telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną.

Nie odsyłamy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych. Osoby, których oferty zostały odrzucone nie będą o tym fakcie powiadamiane.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP: sos- wradomsko.bip.wikom.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Radomsku.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób
z niepełnosprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00 pod nr tel. 44 6834682 lub w siedzibie placówki.

Radomsko, dn. 17.07.2025 r.

 Katarzyna Morga

 Dyrektor

 Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego

 w Radomsku