

Radomsko, dn. 02.11.2021 r.

## Ogłoszenie nr 1/2021 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(t. jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz.1282, z 2021 r. poz.1834)

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Radomsku  
z siedzibą przy ul. Piastowskiej 12, 97 – 500 Radomsko

ogłasza nabór na stanowisko:

### **samodzielny referent**

(1 etat)

#### **1. Wymagania niezbędne (konieczne):**

- a) 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;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub wyższe ogólne, ekonomiczne lub informatyczne;
- e) minimum 4 - letnie lub odpowiednio 2 – letnie doświadczenie zawodowe;
- f) 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;
- g) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):**

- a) znajomość ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- b) umiejętność obsługi komputera, programów: Word, Excel, Vulcan;
- c) umiejętność wystawiania faktur;
- d) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- e) posiadanie predyspozycji osobowościowych: sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) obsługa systemu bankowości elektronicznej;
- b) naliczanie i rozliczanie opłat za wyżywienie;
- c) współpraca z GOPS, MOPS w związku z refundowaniem wychowankom opłat za wyżywienie;
- d) realizacja zadań z zakresu obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- e) sporządzanie raportów kasowych;
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- g) sporządzanie dokumentów wewnętrznych PK, wystawianie faktur, not księgowych;
- h) dokonywanie operacji gotówkowych wpłat i wypłat w banku;
- i) prowadzenie ewidencji ruchomości w placówce;
- j) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów budżetowych;
- k) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego w placówce;
- l) rozliczanie delegacji służbowych pracowników.

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

Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin podczas zmiany roboczej, zlokalizowane na pierwszym piętrze siedziby Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Radomsku.

#### **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 w odniesieniu 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:**

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- b) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) 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,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat poddany zostanie wstępnym badaniom lekarskim),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- l) 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: **18 listopada 2021 r. do godz. 15.00.**

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 samodzielny referent 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 2019 r. poz. 1282)*”.

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 przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w placówce przepisów prawnych.

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

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne, jak również Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP: [sos-wradomsko.bip.wikom.pl](http://sos-wradomsko.bip.wikom.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Radomsku.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 pod nr tel. 44 6834682 lub w siedzibie placówki.

Katarzyna Morga  
Dyrektor  
Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego  
w Radomsku

Radomsko, dn. 02.11.2021 r.