

Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

samodzielny referent ds. gospodarczych

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących im. ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Radomiu ul. Struga 86, 26-600 Radom
- 2. Określenie stanowiska:** samodzielny referent ds. gospodarczych, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, którym obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie; wyższe (wymagany staż pracy 2 lata) lub średnie (wymagany staż pracy 4 lata),
- 4) legitymowanie się brakiem skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem - przedmiot oceny

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu administracji, zarządzania lub zbliżone,
- 2) znajomość przepisów Kodeksu pracy w szczególności Dział szósty i przepisów wykonawczych do ustawy, Karta Nauczyciela, przepisów związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera (w szczególności MS OFFICE, MS EXCEL)
- 4) znajomość pakietu VULCAN w zakresie prowadzenia kadr i ewidencji czasu pracy,
- 5) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność argumentowania podejmowanych decyzji, umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność,
- 7) odporność na stres,
- 8) zdolności interpersonalne

4. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników – sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem,
- 2) wprowadzanie i aktualizacja danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej (SIO)
- 3) organizacja pracy i odpowiedzialność za pracę pracowników obsługi, sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy,

- 4) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych , ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników obsługi w odzież ochronną,
- 6) opisywanie faktur i rachunków zgodnie z trybem zamówień publicznych,
- 7) organizowanie i kierowanie pracami związanymi z remontami, naprawami i konserwacją sprzętu technicznego oraz urządzeń terenowych i rekreacyjnych,
- 8) udział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego (sporządzanie planu remontów, napraw, zakupu sprzętu i urządzeń niezbędnych w funkcjonowaniu placówki),
- 9) współpraca w opracowywaniu projektów umów o charakterze gospodarczym,
- 10) udział w przygotowywaniu zapytań ofertowych (opis przedmiotu zamówienia),
- 11) zadania dotyczące procedur zakupów wspólnych (planowanie, terminowe sporządzanie wniosków, sprawozdań, współpraca z Departamentem Organizacji ds. Zakupów Wspólnych w tym zakresie),
- 12) udział w pracach inwentaryzacyjnych

4a. Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa samodzielna i w zespole. System pracy jednozmianowy w godz. 7.30 – 15.30. Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na I piętrze budynku. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wynagrodzenie z godnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn.15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 poz. 936) i Regulaminem wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami w SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 1%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem i datą,
- 2) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem i datą oraz nr telefonu w celu komunikacji z kandydatem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kandydat nie posiadający obywatelstwa polskiego winien legitymować się dokumentem poświadczającym znajomości języka polskiego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach,
- 7) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy potwierdzające wymagany staż pracy (w przypadku stażu pracy za granicą wymagane dokumenty winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego),
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (kandydat wyłoniony w drodze naboru winien przedstawić przed zawarciem umowy o pracę informację z Krajowego Rejestru Karnego),

- 9) mile widziane referencje lub opinie w celu potwierdzenia nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282) winni załączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić kandydatowi udział w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach kwalifikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26.01.2021r. włącznie** w recepcji SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu, ul. Struga 86, w godzinach od 8:00 do 16:00 lub przesłać pocztą z danymi nadawcy, adresem do korespondencji z dopiskiem „ Nabór na stanowisko samodzielny referent na adres: SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących ul, Struga 86, 26-600 Radom.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do SOSW. Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o kandydatach, a następnie wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka i Biuletynie Informacji Publicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu www.bip.soswwyszynski.pl

SOSW nie zwraca nadesłanych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można odebrać osobiście w sekretariacie SOSW w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

Radom dn. 15.01.2021 r.

