

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących im. ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Radomiu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

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:** - starszy specjalista

Forma i rodzaj zatrudnienia: - zatrudnienie w formie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy od dnia zatrudnienia, w czasie której organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne kandydata

spełnianie warunków określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe o i co najmniej 3 - letni staż pracy (preferowany kierunek z zakresu zamówień publicznych),
lub
- średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 5 - letni staż pracy (preferowany kierunek z zakresu zamówień publicznych),
- nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku związanym z pracą przy komputerze,
- doświadczenie zawodowe związane z procesem obsługi zamówień publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera: (Windows, pakiet biurowy MICROSOFT OFFICE),
- ogólna znajomość ustaw i aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy (w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych),
- umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowania planów,
- zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania,
- samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, kultura osobista.

4. **Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych SOSW,
- 2) udział w opracowywaniu i wdrażaniu regulaminów i procedur wewnętrznych,

- 3) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz według procedur obowiązujących w SOSW,
- 4) przygotowywanie i koordynacja zadań dotyczących Zakupów wspólnych w ramach umów zawieranych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, sporządzanie sprawozdań z realizacji umów,
- 5) inne zadania wynikające z charakteru stanowiska oraz poleceń Dyrektora Ośrodka

4a. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w godzinach 7.30 – 15.30 w pomieszczeniu dla stanowiska objętego naborem spełniającym wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. Pomieszczenie biurowe w siedzibie placówki z pełnym wyposażeniem w sprzęt komputerowy i biurowy. Budynek SOSW dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
- b) praca w zespole oraz indywidualna wymagająca dużej samodzielności,
- c) komunikacja z petentem oraz jednostkami nadrzędnymi - bezpośrednio i telefoniczna.

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty od kandydatów na stanowisko:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem z podaniem adresu e-mail lub nr telefonu w celu komunikacji z kandydatem,
- b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w tym; studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne, certyfikaty,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) własnoręcznie podpisane treści oświadczeń,
- g) własnoręcznie podpisana treść zgody na przetwarzania danych do celów rekrutacji i treść Klauzuli informacyjnej dla kandydata w procesie rekrutacji,
- h) 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 (tj. Dz.U.2024.1135 ze zm.);

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z napisem: „ **Nabór na stanowisko – starszy specjalista** ” z umieszczonym imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji należy składać osobiście w recepcji (główne wejście do budynku) SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86, w godzinach 7.30 – 15.30 lub drogą pocztową na adres: SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86, 26-600 Radom

w terminie do dnia 07 października 2025 r. włącznie. /decyduje data wpływu do SOSW/

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

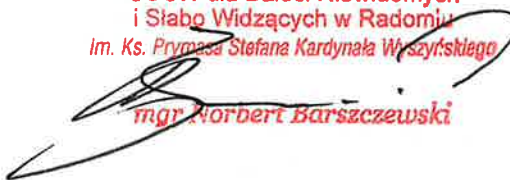
Zakwalifikowani kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie po przeprowadzonym wyborze na stronie internetowej www.soswradom.pl (sekcja BIP - Praca) oraz na tablicy ogłoszeń SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86. (główne wejście)

Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w SOSW przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 600 944 114

D Y R E K T O R
SOSW dla Dzieci Niewidomych
i Słabo Widzących w Radomiu
Im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego

mgr Norbert Barszczewski

