

## 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:** - samodzielny referent ds. kadr

Forma i rodzaj zatrudnienia: - zatrudnienie w ramach 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, którego pozytywny wynik egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**3. Określenie wymagań:**

#### Wymagania niezbędne kandydata

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

- 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (preferowany kierunek: administracja, prawo, ekonomia) i co najmniej 1 - letni staż pracy, lub
- średnie o profilu i zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 4 - letni staż pracy na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

#### Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku związanym z pracą przy komputerze,
- doświadczenie zawodowe związane ze stanowiskiem
- praktyczna znajomość obsługi urządzeń oraz aplikacji biurowych w obszarze środowiska Windows, (pakiet Ms Office),
- biegła znajomość programów Kadry Vulcan oraz Vulcan Sigma Arkusz organizacyjny oraz System Informacji Oświatowej (SIO),
- znajomość ustaw i aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- predyspozycje osobowe: samodzielność, skrupulatność, dokładność i terminowość, wysoka kultura osobista, dyskrecja (praca z danymi wrażliwymi RODO), umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, umiejętność pracy w zespole, zdolność zapobiegania konfliktom.

#### **4. Podstawowe zadania i obowiązki na stanowisku:**

1. Kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych w tym:
  - a) prowadzenie teczek akt osobowych i wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych pracowników niepedagogicznych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników (praca w programie Kadry Vulcan),
  - c) sporządzanie grafików pracy dla pracowników obsługi,
  - d) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
  - e) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych,
  - f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników,
  - g) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących spraw kadrowych,
  - h) wystawienia legitymacji służbowej dla pracowników pedagogicznych.
2. Przygotowywanie pod podpis dyrektora dokumentacji związanej z zatrudnieniem, rozwiązywaniem stosunku pracy wszystkich pracowników (umów o pracę, aktów mianowania dla pracowników pedagogicznych, umów zleceń, pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy, zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem, świadectw pracy itp.)
3. W zakresie wsparcia dyrektora przygotowywanie projektu pism, zarządzeń oraz arkusza organizacyjnego w części dotyczącej kadr.
4. Bieżąca współpraca z głównym księgowym, wicedyrektorem ds. administracyjno-technicznych i sekretarzem ośrodka w zakresie przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń i przyznawania nagród.
5. Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
6. Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
7. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.
8. Wykonywanie innych zadań oraz poleceń dyrektora Ośrodka w zakresie spraw kadrowych pracowników i innych zadań statutowych Ośrodka.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu,
- b) praca stacjonarna 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 dostosowany jest dla osób niepełnosprawnych
- c) praca w zespole oraz indywidualna wymagająca dużej samodzielności,
- d) komunikacja z petentem oraz jednostkami nadrzędnymi - bezpośrednia i telefoniczna.

#### **6. 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%.

#### **7. 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) życiorys pracy zawodowej (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe w tym; studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne, certyfikaty,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagany staż pracy (świadectwa pracy, 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.);

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów w tym „Zapytania o karalność”.

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

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko – samodzielny referent ds. kadr”** 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 – 15.00 lub drogą pocztową na adres: SOSW dla Dzieci Niewidomych i Słabo Widzących w Radomiu ul. Struga 86, 26-600 Radom

**w terminie do dnia 27 lipca 2026 r. włącznie /decyduje data wpływu/**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni 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](http://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 po wyrażeniu zgody kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 600 944 114

(-) *Norbert Barszczewski*  
Dyrektor SOSW  
dla Dzieci Niewidomych  
i Słabo Widzących w Radomiu