**D Y R E K T O R  S P E C J A L N E G O  O Ś R O D K A  S Z K O L N O - W Y C H O W A W C Z E G O  D L A  N I E P E Ł N O S P R A W N Y C H  R U C H O W O**
**W  B U S K U  –  Z D R O J U**
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko:** specjalista ds. kadr
**Wymiar czasu pracy:** 1 etat
**Liczba stanowisk:** 1
**Rodzaj umowy:** na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

## 1. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie lub innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2) Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
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) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
6) Wykształcenie: wyższe (preferowane: administracja, ekonomia, zarządzanie).
7) Dobra znajomość oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy karta nauczyciela, ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie informacji oświatowej, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych (ZUS) oraz podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT).

*Informujemy, że kandydaci spełniający wymagania formalne określone w „Wymaganiach niezbędnych" zostaną zaproszeni do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna/test wiedzy). II etap będzie obejmował sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu określonego w wymaganiach dodatkowych.*

## 2. Wymagania dodatkowe:

1) Minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku, w tym co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
2) Umiejętność obsługi programu Płatnik/ platform ZUS oraz systemu kadrowo-płacowego (Vulcan*).*
3) Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych i oprogramowania wykorzystywanego w pracy biurowej.
4) Praktyczna znajomość obsługi programu MS Excel i MS Word w stopniu zaawansowanym (tworzenie zestawień, raportów zatrudnienia).
5) Znajomość zasad obiegu i archiwizacji dokumentów.
6) Wysokie umiejętności interpersonalne, dyskrecja i wysoka kultura osobista.
7) Dobra organizacja pracy własnej oraz w zespole, terminowość oraz odporność na stres i presję czasu.
8) Umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji niespójnych przepisów prawa.
9) Komunikatywność.
10) Obowiązkowość.

**3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1) Wymiar czasu pracy: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (1,0 etat).
2) Czas pracy: praca w systemie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00 – 15:00.
3) Podstawa zatrudnienia: z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
4) Wynagrodzenie:
o Wynagrodzenie zasadnicze: od 4 840,00 zł brutto do 6 700,00 zł brutto (uzależnione od posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego);
o Dodatek za wieloletnią pracę (stażowy): przysługujący po udokumentowaniu co najmniej 5 lat pracy, na zasadach wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
5) Specyfika stanowiska: praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi sprzętu komputerowego i biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności oraz odporności na stres i presję czasu.
6) Warunki uciążliwości: Praca związana z wymuszoną pozycją ciała (siedzącą), wykonywana przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, w pomieszczeniu z oświetleniem naturalnym i sztucznym.

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

1) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych.
2) Przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umowy o pracę, zaszeregowania, przeniesienia, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunków pracy.
3) Przygotowywanie umów cywilno-prawnych, regulaminów oraz ich aktualizacja.
4) Przygotowywanie dokumentów dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi dotyczących: angaży, dodatków, dodatków stażowych, nagród, premii, odpraw, świadectw pracy i informacji.
5) Prowadzenie ewidencji i wystawianie pracownikom skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne, badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz psychologicznych.
6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich oraz rejestrów.
7) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
8) Prowadzenie ewidencji i sporządzenie pism w sprawie udzielenia urlopów: bezpłatnych, szkoleniowych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim, rodzicielskim i innych.
9) Wystawianie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
10) Udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o świadczenia z ZUS (renty, emerytury, świadczenia rehabilitacyjne itp.).
11) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych (Z0-5).
12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie oświadczeń majątkowych i analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych do celów socjalnych). Przygotowywanie propozycji dla Komisji Socjalnej (wyliczenia na podstawie złożonych dokumentów).
13) Przygotowywanie i przekazywanie informacji dotyczących wypoczynku zorganizowanego pracowników w ramach scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych z Kuratorium Oświaty w Kielcach; (sporządzanie: wykazów osób uprawnionych, zapotrzebowania na wypoczynek w okresie letnim dla uprawnionych itp.)
14) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz potwierdzanie danych.
15) Sporządzanie i sprawdzanie list obecności.
16) Udzielanie informacji interesantom.
17) Sporządzanie druków Rp – 7 w miarę potrzeb.
18) Współpraca z pracownikiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (zgłaszanie osób na szkolenia).
19) Stosowanie się do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

**5. Wymagane dokumenty:**

1) Życiorys (CV) – podpisany odręcznie.
2) List motywacyjny z odręcznym podpisem.

3) Kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego.
4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń
o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.).
5) Kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru - **Załącznik Nr 1)**.
6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
7) Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8) Podpisane przez kandydata oświadczenie składane w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg załączonego wzoru - **Załącznik Nr 2**).

## 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na wolne stanowisko specjalista ds. kadr w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Niepełnosprawnych Ruchowo w Busku-Zdroju”***, osobiście w siedzibie **Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Busku-Zdroju ul. Rehabilitacyjna 1 w pokoju nr 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Ośrodka** w terminie do **dnia 23 listopada 2026 r. godz. $10^{00}$** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Ośrodka).

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

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

## 8. Informacje dodatkowe

1) Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.powiat.busko.pl oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka w Busku-Zdroju przy ul. Rehabilitacyjnej 1.
2) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno -Wychowawczym w Busku-Zdroju.
3) Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych kandydata w związku prowadzonym naborem, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego ogłoszenia.
4) Zastrzega się prawo odwołania niniejszego naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Podpisany elektronicznie przez
Ewa Małgorzata Tomala
09.11.2026
14:24:32 +01'00'

**załącznik nr 1**

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko……....
2. Data urodzenia ……
3. Dane kontaktowe .....
   (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ……..…….…..…....
   ……
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
   ……
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
   .....
   .....
   (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)…….
   ……
   ……
   ……
   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych ……
   ……
   ……

…… ……..…….
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Załącznik Nr 2**

……., dnia ..... r.
(miejscowość) (data)

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**
**składane w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisany/a:
**Imię (imiona) i nazwisko:** .....
**Numer PESEL:** .....
**Adres zamieszkania:** .....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.) za składanie fałszywych zeznań lub zatajenie prawdy, **oświadczam, że:**

1. **[ ]** Posiadam obywatelstwo polskie.
   **[ ]** Posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Korzystam z pełni praw publicznych.
4. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszę się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiadam kwalifikacje wymagane do zajmowania wyżej wymienionego stanowiska.
7. **[ ]** Posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
   **[ ]** Nie dotyczy (posiadam obywatelstwo polskie).
8. Zapoznałem/am się z zamieszczonymi w ogłoszeniu warunkami wynagrodzenia i w przypadku podpisania umowy o pracę akceptuję je.
   W celu kontaktu związanego z procedurą naboru wyrażam zgodę na komunikację za pośrednictwem (proszę zaznaczyć właściwe i uzupełnić dane):
   **[ ]** Wiadomości SMS na numer telefonu: .....
   **[ ]** Wiadomości e-mail na adres: .....

*Pouczenie: Brak akceptacji któregokolwiek z oświadczeń wymaganych ustawą jest równoznaczny z niespełnieniem wymagań formalnych w procesie rekrutacji.*

.....
*(czytelny, własnoręczny podpis kandydata)*

* właściwe zaznaczyć znakiem „X”

**Załącznik Nr 3**

.....
*(miejscowość, data)*

.....
*(imię i nazwisko)*
.....
.....
*(adres zamieszkania)*

OŚWIADCZENIE KANDYDATA (ZGODA RODO)

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymagane przepisami prawa (w szczególności takich jak: numer telefonu, adres e-mail, wizerunek), zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem na stanowisko: .....
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Niepełnosprawnych Ruchowo w Busku-Zdroju, w celu przeprowadzenia i realizacji procedury rekrutacyjnej, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie do wycofania niniejszej zgody w dowolnym momencie, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
*(czytelny, własnoręczny podpis kandydata)*

**Załącznik Nr 4**

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Niepełnosprawnych Ruchowo w Busku-Zdroju

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO", informuję, że:

1. **Administratorem danych osobowych** przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Niepełnosprawnych Ruchowo w Busku-Zdroju, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka.
2. Z administratorem można się skontaktować:
   *a)* korespondencyjnie pod adresem: *ul. Rehabilitacyjna 1, 28-100 Busko-Zdrój*
   *b)* elektronicznie pod adresem e-mail*: sekretariat@buskososw.internetdsl.p*
   *c)* pod numerem telefonu: 41 378 41 19.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: *iod@powiat.busko.pl*.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji:
   a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa,
   b) na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza dane wymagane przepisami prawa.
   Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być wycofane w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.
5. Dane mogą być udostępniane innym podmiotom na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych np. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, podmiotom świadczącym usługi serwisowe/systemowe. Administrator nie przekazuje danych innym odbiorcom, poza przypadkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje**:**
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do usunięcia danych;
   d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
   e) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, dla których przetwarzania zgodę udzielono, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku kiedy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie o ochronie danych - służy Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne, ale nie zostały zatrudnione, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia naboru (zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych), a następnie przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu

akt dla placówek oświatowych (kategoria archiwalna B2 – 2 lata), po czym zostaną komisyjnie zniszczone.

Zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej:

.....
*(data i czytelny podpis kandydata)*