

Piotrków Trybunalski, dnia 11.06.2019r.

**DYREKTOR  
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM  
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

**SPECJALISTA D/S KADR**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie – wyższe - kierunek administracja, zarządzanie, zarządzanie zasobami ludzkimi lub prawo;
- b) staż pracy minimum - 4 lata;
- c) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów w zakresie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych i pracowników samorządowych;
- b) znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, prawa samorządowego i oświatowego, instrukcji kancelaryjnej;
- c) biegła znajomość obsługi komputera ( Word, Excel);
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- e) biegła obsługa programu Kadry „Optivum”;
- f) pożądana praktyka w kadrach;
- g) dobra organizacja pracy, terminowość, umiejętność pracy w zespole, kultura, kreatywność, odporność na stres.

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

- a) wprowadzanie danych związanych z zatrudnieniem w programie Kadry „Optivum”;
- b) prowadzenie wymaganej dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników;
- c) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
- d) prowadzenie planów i ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich, obecności;
- e) sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego;
- f) przygotowywanie danych do sprawozdania SIO;
- g) przygotowywanie materiałów na komisje związane z awansem zawodowym nauczyciela;
- h) przygotowywanie danych do corocznych planów budżetowych.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy – Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Piotrkowie Trybunalskim, Al.3 Maja 28/34;
- b) praca przy komputerze;
- c) praca w wymiarze 1 etatu.

#### 5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Piotrkowie Trybunalskim, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu maju 2019 był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie (ksero świadectw, dyplomu);
- d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) referencje lub opinie o kandydacie – dobrowolnie;
- g) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (ksero świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu);
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień osoby niepełnosprawnej przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „**Nabór na stanowisko SPECJALISTY D/S KADR,**” osobiście w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Aleja 3 Maja 28/34 w Piotrkowie Trybunalskim od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 lub pocztą na adres Ośrodka w terminie do dnia 25.06.2019 r.

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

Nabór realizowany jest zgodnie z systemem zatrudniania pracowników w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Piotrkowie Trybunalskim.

Administratorem danych jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego z siedzibą jak wyżej.

Celem przetwarzania jest wyłącznie przeprowadzenie naboru i dopełnienie obowiązków nałożonych przepisami prawa. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia (UE) 2016/679 (RODO).

Odbiorcami danych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy administratora oraz podmioty świadczące na jego rzecz usługi prawne, doradcze informatyczne, usługi archiwizowania



i niszczenia dokumentów, a także instytucje kontrolne. W zakresie wymaganym przepisami dane będą publikowane w BIP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.soswpiotrkow.wikom.pl](http://www.bip.soswpiotrkow.wikom.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka przez 3 miesiące.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w sekretariacie Ośrodka przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz jeśli ustał cel przetwarzania – prawo do usunięcia danych lub ograniczenia ich wykorzystywania.

W przypadku danych podawanych dobrowolnie, jeśli tak zaznaczono wyżej, osoba, której dane dotyczą, wyraża zgodę na ich przetwarzanie poprzez ich złożenie lub przestanie. Zgodę taką można odwołać w każdej chwili, jednak bez wpływu na legalność operacji na danych wykonanych do czasu odwołania zgody. Odwołanie zgody skutkować będzie usunięciem danych.

Pozostałe dane podawane są obowiązkowo, konsekwencją ich niepodania będzie odrzucenie kandydata.

Kontakt z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem sekretariatu. W sprawach poufnych można uzyskać kontakt bezpośredni.

Na nieprawidłowe przetwarzanie przysługuje skarga do organu nadzorczego ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).

**P.S. DYREKTORA OŚRODKA**  
  
**Gabriela Burzyńska**