

**Dyrektor**  
**Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Świętego Jana Pawła II w Długoborzu**  
**ogłasza nabór na stanowisko pracy:**  
**specjalista**

**Nazwa jednostki:** Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Świętego Jana Pawła II.

**Nazwa stanowiska:** specjalista

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat.

**Miejsce wykonywania pracy:** SOSW im. Świętego Jana Pawła II, ul. Szkolna 7, 18-300 Długobórz.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe.
4. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
5. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
6. Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem specjalista**

Brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.

1. Ukończenie wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku administracja lub kierunkach pokrewnych.
2. Staż pracy - minimum 2 lata.
3. Biegła obsługa komputera.
4. Znajomość przepisów dotyczących prawa oświatowego, prawa pracy oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.

**Wymagania dodatkowe**

1. Poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole.
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, kreatywność, otwartość, zdolność organizacji czasu pracy, komunikatywność, obowiązkowość i efektywność działania.
5. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji - nastawienie na cel - dynamizm i zaangażowanie w wykonywaną pracę.
6. Znajomość przepisów prawa obowiązujących w jednostkach oświatowych, w szczególności prawa oświatowego, Karty Nauczyciela oraz prawa administracyjnego.
7. Umiejętność obsługi aplikacji SIO.
8. Znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

### **Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalista. Zakres zadań i obowiązków:**

1. Wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami technicznymi,
2. **Zadania z zakresu system informacji oświatowej:**
  - ✓ wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności prawa oświatowego, Karty Nauczyciela oraz prawa administracyjnego, a także zgodnie z wewnętrznymi regulacjami i poleceniami przełożonych,
  - ✓ prowadzenie prac analitycznych z zakresu statystyki oświaty, w tym opracowywanie ilościowe i jakościowe danych oraz wskaźników obrazujących warunki, procesy i efekty działań edukacyjnych,
  - ✓ zbieranie, opracowywanie i analizowanie danych statystycznych w systemie informacji oświatowej,
  - ✓ odpowiedzialność za zgodność z przepisami oraz terminowość wprowadzanych danych do systemu informacji oświatowej,
  - ✓ wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełnienia SIO zgodnie z obowiązującymi terminami (współpraca z specjalistą ds. kadr, główną księgową),
  - ✓ przygotowywanie danych niezbędnych do oświatowej subwencji ogólnej,
  - ✓ weryfikowanie kompletności i poprawności danych zebranych w systemie informacji oświatowej w celu określenia ich poprawności i zgodności ze stanem faktycznym w oparciu o ustalone procedury lub samodzielnie opracowane założenia. Współpraca w tym celu z organami jednostek samorządu terytorialnego, Kuratoriami Oświaty oraz poszczególnymi działami administracyjnymi w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym,
  - ✓ przygotowywanie danych niezbędnych do naliczenia i podziału części oświatowej subwencji ogólnej,
  - ✓ weryfikowanie kompletności, poprawności i zgodności danych zgromadzonych w Systemie Informacji Oświatowej ze stanem faktycznym, w oparciu o obowiązujące procedury lub samodzielnie opracowane założenia,
  - ✓ obsługa spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym prowadzenie dokumentacji, monitorowanie terminów oraz przygotowywanie projektów pism i zestawień,
  - ✓ przygotowywanie, opracowywanie oraz aktualizacja projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów, w szczególności dotyczących organizacji pracy jednostki,
  - ✓ analiza przepisów prawa oświatowego i ich stosowanie w zakresie realizowanych zadań.
3. **Zadania z zakresu księgowości:**
  - ✓ współpraca z główną księgową (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze),
  - ✓ wprowadzanie danych z zakresu płac w celu uzupełniania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami (współpraca z spec ds. kadr, główną księgową),
  - ✓ wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora SOSW i Głównego Księgowego w toku bieżącej pracy.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys - CV.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat: będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie).
4. Odręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Odręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do dokonywania czynności prawnych,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1).
9. Kserokopie świadectw pracy.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
12. Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.2019.1781 t.j./ na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SOSW im. Świętego Jana Pawła II w Długoborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Zgodnie z art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (wyłonionych przez komisję), spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

### **Miejsce i termin składania ofert**

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Świętego Jana Pawła II, ul. Szkolna 7, 18-300 Długobórz, w godz. 9.00 - 15.00 w terminie do **10.07.2026r.** Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista”.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://redakcja.samorząd.gov.pl/web/powiat-zambrowski/sosw-w-dlugoborzu>. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku naboru. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku w Długoborzu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Dyrektor Ośrodka Szkolno-Wychowawczego  
im. Świętego Jana Pawła II w Długoborzu  
Katarzyna Jakimiuk-Baran