

**Ogłoszenie o naborze
na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2024r. poz. 1135 t.j.)

Dyrektor

**Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 dla Dzieci
i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy,
ul. Z. Krasińskiego 10, 85-008 Bydgoszcz**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**GŁÓWNY(-A) SPECJALISTA(-KA)
DS. KADR**

w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 dla Dzieci
i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy

Termin rozpoczęcia pracy: **01 września 2026 r.**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe,
5. co najmniej czteroletni staż pracy związany z pracą w kadrach;
6. nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa oświatowego, w szczególności Karty Nauczyciela oraz znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
2. umiejętność obsługi komputera i programów biurowych Word i Exel, oraz umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych; mile widziana znajomość programu: Vulcan-Kadry i Płace oraz Systemu Informacji Oświatowej - SIO;
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność;
5. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej.

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z przepisami prawa (przygotowywanie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o pracę, sporządzanie umów, zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, świadectw pracy),
2. Wprowadzanie i bieżące aktualizowanie danych pracowniczych w programie kadrowym,
3. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników administracji i obsługi,

4. Weryfikacja uprawnień pracowników do otrzymywania nagrody jubileuszowej oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do jej terminowej wypłaty,
5. Weryfikacja uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
6. Załatwianie formalności związanych z odejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli (prowadzenie rejestru pracowników o różnym stopniu awansu: nauczycieli początkujących, kontraktowych, mianowanych i dyplomowanych, weryfikowanie terminów dot. możliwości przystąpienia pracownika do awansu zawodowego, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu związanych z awansem zawodowym nauczycieli),
8. Sporządzanie innych dokumentów związanych z zatrudnieniem nauczycieli (zmiany uposażenia, informacje dotyczące dodatku motywacyjnego, za wychowawstwo, opiekuna stażu, mentora oraz innych dodatków),
9. Rozliczanie wyjazdów w czasie pracy pracowników administracji i obsługi,
10. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z absencją pracowników,
12. Przygotowanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielstwem pracowniczym) i przedstawianie dyrektorowi do zatwierdzenia,
13. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników niepedagogicznych i nauczycieli nieferyjnych,
14. Przygotowywanie ogłoszeń o naborze pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze oraz ogłoszeń o pracę pozostałych pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi,
15. Wspomaganie kadry kierowniczej w przeprowadzaniu rozmów rekrutacyjnych,
16. Prowadzenie dokumentacji dot. procesów rekrutacji,
17. Przygotowywanie dokumentacji dot. służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
18. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, informacyjnej (GUS) oraz dla działu księgowości związanych z czasem pracy pracowników oraz wynagrodzeniami,
19. Przeprowadzanie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30 KN,
20. Sprawdzanie zgodności procedur z wymaganiami prawnymi,
21. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) – dane dot. umów o pracę, absencji oraz awansu zawodowego nauczycieli,
22. Sporządzanie i wysyłka deklaracji PFRON,
23. Obsługa spraw związanych z ZUS, PIP, Kuratorium Oświaty oraz Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie spraw kadrowych,
24. Czuwanie nad terminowością przeprowadzania przez pracowników badań okresowych oraz badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych (przygotowywanie skierowań do Przychodni Medycyny Pracy, szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy),
25. Zamawianie legitymacji nauczycielskich,
26. Sprawdzanie pod względem merytorycznym list płac,
27. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwizacja dokumentów kadrowych we współpracy z archiwistą,
28. Obsługa pracowników, udzielanie informacji, wydawanie zaświadczeń,
29. Weryfikacja wniosków pracowników korzystających z ZFŚS pod względem formalnym i uzupełnianie danych dot. ich wynagrodzenia otrzymywanego w ośrodku,
30. Współpraca z Działem Księgowości,
31. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka zgodnych z kwalifikacjami.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze 7 365 zł plus dodatek stażowy.

Miejsce wykonywania pracy: Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, ul. Z. Krasińskiego 10, 85-008 Bydgoszcz

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu uprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **nie przekracza 6 %**.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae (CV) wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej;
3. kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 t.j.);

Miejsce i termin składania ofert:

ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie : Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczym nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, ul. Z. Krasińskiego 10, 85-008 Bydgoszcz w godzinach **od 9.00 do 15.00** lub

przesłać na adres:

Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy, ul. Z. Krasińskiego 10,

85-008 Bydgoszcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze:**

główny(-a) specjalista(-ka) ds.kadr" lub przesłać skany dokumentów na adres mailowy:

kadry@braille.bydgoszcz.pl

w terminie do **03 sierpnia 2026 r.**

Inne informacje:

- 1) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka, a nie data nadania dokumentów w urzędzie pocztowym.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty osób, które nie zostaną wyłonione w procesie rekrutacji i nie zostaną zatrudnione należy odebrać osobiście w sekretariacie Ośrodka w ciągu 3 miesięcy od zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- 5) W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych oraz ich poprawiania.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej K-P SOSW nr 1 w Bydgoszczy <http://www.bip2.braille.bydgoszcz.pl>
- 2) na tablicy informacyjnej w K-P SOSW nr 1 w Bydgoszczy;
- 3) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu www.bip.kujawsko-pomorskie.pl

Dyrektor K-P SOSW nr 1 w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

DYREKTOR OŚRODKA
mgr Małgorzata Szczepanek

