**Dyrektor**

**Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 6 w Łodzi  przy ul. Dziewanny 24**

**ogłasza nabór do pracy** **na stanowisko samodzielnego referenta**

Numer ewidencyjny naboru: SOSW6.110.2.2023  
  
**1) Liczba miejsc pracy i wymiar czasu pracy**: 1 etat – w pełnym wymiarze czasu pracy  
  
**2) Podstawa zawarcia stosunku pracy**: umowa o pracę na czas nieokreślony   
  
**3) Miejsce wykonywania pracy**:

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 6 w Łodzi ul. Dziewanny 24

**4) 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, **jest wyższy niż 6%**.

**5) Wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku** w/w stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
4. Posiadanie - wykształcenie wyższe, lub średnie lub inne umożliwiające pracę na stanowisku samodzielnego referenta
5. Staż pracy: w przypadku wykształcenia wyższego 2 lata stażu pracy, a w przypadku wykształcenia średniego 4 lata stażu pracy.
6. Posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej
7. Biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office, programy pocztowe)
8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
9. Mile widziana znajomość przepisów prawa pracy: Kodeks pracy, Karta Nauczyciela

**7) Wymagania dodatkowe**:

* Umiejętność interpretowania przepisów
* W realizowaniu zadań - dokładność, sumienność, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, punktualność, terminowość, dyskrecja
* Odporność na stres
* Umiejętność pracy w zespole
* Dobra organizacja pracy
* samodzielność

**6) Zakres zadań na stanowisku**:

1. Ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Oświatowych polegająca na:

* Przygotowaniu dokumentacji księgowej
* Opisywaniu faktur
* Wprowadzaniu dokumentów do systemu elektronicznego DOKUS
* Kompletowaniu dokumentacji płacowej i przekazywanie do CUWO
* Pobieranie i rozliczanie zaliczek w CUWO
* Opracowywanie planów finansowych
* Doręczanie wymaganych dokumentów w formie papierowej do CUWO
* Wystawienia not księgowych
* Przygotowanie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem pracowników, w tym współpraca z ZUS i nnymi instytucjami.
* Sporządzanie sprawozdań do GUS , PFRON, SIO i PUP oraz sprawozdań

przesyłanych przez CUWO, WE.

* Przygotowanie do naliczania godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych oraz dodatków za warunki pracy.
* Prowadzenie wymaganej dokumentacji kadrowej pracowników ośrodka

w systemie VULCAN.

* Prowadzenie teczek akt osobowych w formie papierowej pracowników pedagogicznych.
* Przygotowywanie umów cywilno-prawnych

1. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego obowiązujących przepisów prawa, regulaminów i aktów normatywnych pracodawcy.

**8) Oferta kandydata musi zawierać**:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kopie dokument poświadczający wykształcenie
4. kwestionariusz osobowy
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia
7. oświadczenia:

* o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
* nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
* posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

CV powinno zawierać klauzulę :

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej kandydaturze o pracę CV (w zakresie wykraczającym  ponad te informacje, których może żądać zatrudniający na podstawie art. 221 Kodeksu pracy) przez Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 6 w Łodzi, ul. Dziewanny 24, dla celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych w szczególności z RODO.*

* spis wszystkich dokumentów  składanych w ofercie.

**9) Miejsce i termin składania ofert**:  
  
 Dokumenty w zamkniętej  kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem,  adresem zwrotnym, numerem telefonu  kandydata,   z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta"** należy dostarczyć na adres: Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 6 w Łodzi, 91-866 Łódź,  ul. Dziewanny 24 w terminie **do dnia 20 stycznia 2026 roku** **do** **godz. 10:00** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do SOSW6 w Łodzi), lub drogą elektroniczną na adres: kontakt @sosw6.elodz.edu.pl

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 19.01.2026r. o godz.10;10

**10) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:**

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym – bez udziału kandydatów.

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**11) Informacje dodatkowe**:  
  
**a)** dokumenty doręczone do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 6 w Łodzi - po upływie terminu o którym mowa  w pkt 9  - nie będą rozpatrywane;  
**b)** dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 6 Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych;  
**c)** w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego;  
**d)** pozostali kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów w ciągu 3 miesięcy, począwszy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

**Załączniki**

[Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](https://bip.lodz.rio.gov.pl/attachments/download/1071)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w SOSW nr 6 w Łodzi