

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego  
w Sieradzu ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym  
w Sieradzu, ul. Krakowskie Przedmieście 58, 98-200 Sieradz**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- staż pracy w latach: 3 lata przy wykształceniu średnim, 2 lata przy wykształceniu wyższym.
- posiadanie obywatelstwa polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- znajomość i obsługa programów komputerowych: Kadry Vulcan, Arkusz organizacyjny Vulcan, System Informacji Oświatowej –SIO,
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

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

- sporządzanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy (kompletowanie dokumentów kadrowych i związanych z awansem zawodowym nauczycieli, umowy o pracę, umowy cywilno-prawne),
- zmiany warunków umowy o pracę, prowadzenie teczek akt osobowych, świadectwa pracy, ewidencji, statystyki i informacji o zatrudnionych pracownikach,
- prowadzenie spraw kadrowych w programie Kadry Vulcan,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- wprowadzanie danych dotyczących Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Sieradzu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- sporządzanie i przesyłanie sprawozdań do GUS,
- wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,