Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie
73-222 Suliszewo, ul. Zwycięstwa 28
Tel. 95 7656418, e-mail: osw-suliszewo@wp.pl

Suliszewo, dnia 03.11.2026 r.

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie ogłasza
nabór na stanowisko pracy referenta

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
   Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie,
   ul. Zwycięstwa 28, 73-222 Suliszewo, woj. Zachodniopomorskie,
   tel. 95 765 64 18, e-mail: osw-suliszewo@wp.pl.
2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :
   Wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godzin tygodniowo
   Rodzaj umowy: umowa o pracę
   Zatrudnienie: na okres próbny, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
   a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   b) nieposzlakowana opinia,
   c) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
   f) umiejętność pracy w zespole, opanowanie i odporność na stres, zdyscyplinowanie, dokładność. samodzielność,
   g) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu.

spełnia jeden z poniższych warunków:

   h) ukończone jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym stosownie do opisu stanowiska i co najmniej 2-letna praktyka w księgowości,
   i) wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym stosownie do opisu stanowiska i co najmniej 4-letnia praktyka w księgowości.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi,
   b) sporządzanie kart urlopowych z tytułu urlopów pracowniczych: wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych, związanych z rodzicielstwem, za dni zwolnienia od pracy dla wszystkich pracowników,
   c) przygotowywanie list obecności i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
   d) pomoc przy księgowaniu dokumentów finansowych (faktury, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, itp.),
   e) pełnienie zastępstwa na stanowisku przy sporządzaniu płac,
   f) udział w rozliczeniach okresowych inwentaryzacji,
   g) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych,
   h) bieżące dokształcanie się i zaznajamianie z przepisami oświatowymi, samorządowymi, prawa pracy,
   i) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, związanych z działalnością Ośrodka.
5. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys (CV),

c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy (świadectwa pracy, dyplomy),
d) kwestionariusz osobowy,
e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
f) oświadczenie o niekaralności,
g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym: opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem. CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w październiku 2026 r. jest niższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie do 13 listopada 2026 r. w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im, Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie",
na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Suliszewie, ul. Zwycięstwa 28, 73-222 Suliszewo.
Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie SOSW w Suliszewie.
Dokumenty należy składać do dnia 13.11.2026 r. do godziny 10.00

8. Aplikacje, które wpłyną do SOSW w Suliszewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.
Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć oryginały złożonych dokumentów, zaświadczenie lekarskie oraz zaświadczenie o niekaralności.
Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.
Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie Ośrodka, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

10. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie SOSW w Suliszewie.

DYREKTOR
mgr Mariusz Bazan