

**DYREKTOR**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 40**  
**PRZY UL. ORLAŃ LWOWSKICH 12B**  
**W BYTOMIU**  
**(TEL. 0322811827)**

**Ogłasza nabór na stanowisko**  
**specjalisty w wymiarze:**  
**-1/1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe / średnie ekonomiczne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie 2 – letniej praktyki zawodowej przy wykształceniu wyższym, oraz 3 – letniej przy wykształceniu średnim,
- h) biegła znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, karty nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy – ordynacja podatkowa oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- j) umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów,
- k) znajomość informatycznych programów: Sqola, Progman

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość informatycznego programu Pabs,
- b) samodzielność, oraz umiejętność organizacji pracy,
- c) sumienność, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu pracy,
- d) dyspozycyjność, odporność na stres,
- e) zdolność analitycznego myślenia,
- f) umiejętność współpracy w zespole,

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

- 1. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy,
3. Sporządzanie list obecności pracowników,
4. Sporządzanie i terminowe przekazywanie deklaracji PFRON,
5. Obsługa programu informatycznego (PABS) w części dotyczącej arkusza organizacji pracy szkoły,
6. Współdziałania ze stanowiskiem głównego księgowego,
7. Inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora i głównego księgowego w toku bieżącej pracy.

Warunki pracy na stanowisku specjalisty:

1. Praca biurowa,
2. Wymiar czasu pracy – 1 etat,
3. Rodzaj umowy – umowa na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

Informacja wynikająca z art. 28 ust 2 pkt. 4b, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U. 2024, poz. 409 z późn. zm.):

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 40 w Bytomiu, w rozumieniu przepisów, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%.

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).

**Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie:**

- a) aktualne CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór na stronie UM Bytom,
- d) kserokopie dyplomu i innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych – wzór na stronie UM Bytom,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – wzór na stronie UM Bytom.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane, w zaklejonych kopertach (z podanym adresem do korespondencji i numerem

telefonu kontaktowego). Kopertę należy opatrzyć informacją „Nabór na stanowisko specjalisty” i złożyć **w terminie do dnia 17.09.2026 r. do godz. 13.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 40 przy ul. Orłąt Lwowskich 12B, 41-902 Bytom.

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi 18.09.2026 r. o godz. 10.00.

O terminie przeprowadzenia postępowań konkursowych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dokumenty nie odebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Administratorem danych osobowych jest dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 40, ul. Orłąt Lwowskich 12 b, 41-902 Bytom

dane kontaktowe Inspektora IOD; UM Bytom ul. Parkowa 2 mail [iod@um.bytom.pl](mailto:iod@um.bytom.pl)

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

- 1/ w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów prawa.
- 2/ odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów prawa.
- 3/ dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
- 4/ osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (UE 2016/679). Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 5/ podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne.