

DOLNOŚLĄSKI SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 12 DLA UCZNIÓW NIESŁYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYH ORAZ Z INNYMI NIEPEŁNOSPRAWNOSCAMI WE WROCŁAWIU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY	
DANE PODSTAWOWE	
1. Nazwa stanowiska pracy: REFERENT	
2. Komórka organizacyjna: DOLNOŚLĄSKI SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 12 DLA UCZNIÓW NIESŁYSZĄCYCH I SŁABOSŁYSZĄCYH ORAZ Z INNYMI NIEPEŁNOSPRAWNOSCAMI WE WROCŁAWIU.	
3. Wymiar etatu: Pełny wymiar czasu pracy.	
Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku • praca przy komputerze powyżej 4 godzin; • praca w pozycji siedzącej; • częstotliwość wyjazdów okazjonalna.	
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2026 roku jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.	
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
4. <u>Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność):</u> • średnie: staż pracy na podobnym stanowisku 1 rok; • wyższe: staż pracy niewymagany.	

5. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim lub przysługuje jej prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalista do spraw administracyjno-biurowych;
- wykształcenie:
średnie: staż pracy na podobnym stanowisku: 1 rok
wyższe: staż pracy niewymagany

6. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi pakietu MS Office, urządzeń biurowych;
- wielozadaniowość oraz umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku;
- łatwość komunikacji oraz nawiązywania kontaktu z innymi;
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Realizacja działań związanych z promocją działalności Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 12 we Wrocławiu
2. Budowanie i wzmacnianie pozytywnego wizerunku Ośrodka w przestrzeni edukacyjnej, środowisku lokalnym oraz mediach społecznościowych.
3. Prowadzenie oficjalnych kanałów informacyjnych i mediów społecznościowych Ośrodka.
4. Przygotowywanie, redagowanie i publikowanie treści informacyjnych, promocyjnych oraz relacji z wydarzeń dotyczących działalności Ośrodka.
5. Współpraca z sekretariatem Dyrektora Ośrodka w zakresie publikacji na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych informacji dotyczących działalności Dyrektora, jego inicjatyw oraz wydarzeń i przedsięwzięć realizowanych z jego udziałem.
6. Bieżąca obsługa i aktualizacja strony internetowej Ośrodka.
7. Współtworzenie materiałów promocyjnych, informacyjnych i wizerunkowych Ośrodka.
8. Dbanie o spójność komunikacyjną i wizerunkową Ośrodka.
9. Dokumentowanie wydarzeń organizowanych przez Ośrodek poprzez wykonywanie fotografii i materiałów multimedialnych.
10. Udział w działaniach związanych z wydarzeniami, uroczystościami, konferencjami, targami

edukacyjnymi, prezentacjami, dniami otwartymi oraz akcjami promocyjnymi Ośrodka.

11. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, organizacjami, fundacjami, uczelniami, instytucjami oraz partnerami wspierającymi działalność Ośrodka.
12. Udział w organizowaniu wydarzeń, konferencji, uroczystości oraz innych przedsięwzięć związanych z działalnością Ośrodka.
13. Monitorowanie konkursów, programów, projektów i inicjatyw edukacyjnych mogących wspierać działalność i rozwój Ośrodka.
14. Wyszukiwanie możliwości udziału Ośrodka w przedsięwzięciach edukacyjnych, społecznych, promocyjnych i rozwojowych.
15. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych wspierających działalność statutową Ośrodka.
16. Współtworzenie koncepcji projektów edukacyjnych, społecznych i promocyjnych Ośrodka.
17. Wspieranie działań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów, programów oraz wniosków o dofinansowanie.
18. Udział w przygotowywaniu materiałów, informacji i dokumentacji związanej z realizacją projektów i przedsięwzięć edukacyjnych.
19. Monitorowanie terminów związanych z konkursami, projektami i inicjatywami edukacyjnymi.
20. Współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie działań edukacyjnych, promocyjnych, organizacyjnych i projektowych.
21. Udział w działaniach związanych z promocją i komunikacją strategiczną Ośrodka.
22. Przygotowywanie projektów pism, komunikatów, prezentacji, materiałów informacyjnych.
23. Prowadzenie kalendarza najważniejszych wydarzeń, uroczystości i działań organizacyjnych Ośrodka.
24. Monitorowanie terminów związanych z wydarzeniami, działaniami promocyjnymi oraz przedsięwzięciami organizacyjnymi.
25. Wspieranie poszczególnych działów administracji w zakresie działań projektowych, organizacyjnych i komunikacyjnych.
26. Obsługa interesantów i połączeń telefonicznych w zakresie bieżących potrzeb organizacyjnych, związanych z projektami, promocją, komunikacją.
27. Przestrzeganie przepisów prawa, procedur wewnętrznych oraz zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
28. Zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.
29. Dbanie o estetykę, jakość i poprawność przygotowywanych materiałów oraz publikowanych treści.

30. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy Ośrodka.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 12 dla Uczniów Nieśłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".

Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 12 dla Uczniów Nieśłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kadrach Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT**”,

DO 25 SIERPNIA 2026 R. DO GODZINY 7:30.

lub przesać na adres ulica Dworska 8; Wrocław 54-144 - decyduje data wpływu do Ośrodka

O formie rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

PRZEWIDYWANY CZAS ZATRUDNIENIA 1 WRZEŚNIA 2026 roku.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami we Wrocławiu nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 12 dla Uczniów Niestyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu tel: (071) 35 36 469 mail sekretariat@oswdn.wroclaw.pl

We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych Pani/Pana można się kontaktować z inspektorem ochrony danych (Kamila Maciejewska) pod adresem email: k.maciejewska@coreconsulting.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu nawiązania kontaktu i/lub udzielenia Panu/Pani odpowiedzi, wysłania zaproszenia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas prowadzenia korespondencji a następnie przechowywane przez czas wynikający z zasad archiwizacji dokumentacji na podstawie przepisów archiwalnych.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w przepisach RODO.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

W przypadku: nawiązania kontaktu, informujemy, że Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane z publicznie dostępnych źródeł informacji; odpowiedzi na Pańską korespondencję, informujemy, że podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia Panu/Pani odpowiedzi lub do prowadzenia sprawy na skutek Pańskiego zapytania bądź wniosku.

Wrocław,

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

imię i nazwisko

zamieszkała/y

adres zamieszkania

oświadczam,

że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;

nie toczy się wobec mnie postępowanie karne;

nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

nie byłem karany za przestępstwa popełnione umyślnie .

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych jest Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niesłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław (dalej: My). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: sekretariat@oswdn.wroclaw.pl
2. Dane kontaktowe do naszego inspektora ochrony danych to: k.maciejewska@coreconsulting.pl albo CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
 - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
 - b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
 - którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
 - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
 - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
 - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niesłyszących i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8,

54-144 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: sekretariat@oswdn.wroclaw.pl

10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: sekretariat@oswdn.wroclaw.pl lub listownie na adres: Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław.
13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

