

THE SCHOOL DISTRICT OF OSCEOLA COUNTY

Human Resources Department
801 Bill Beck Boulevard
Kissimmee, Florida 34744-4492
Phone: 407-870-4800 Fax: 407-870-4961
www.osceolaschools.net

DIRECTIONS TO ONLINE APPLICATION

(Para instrucciones en español, consulte la página 3)

- 1) Go to our website: <https://jobs.osceolaschools.net> for our current job vacancies and online application.
- 2) Select **“Search Jobs Now”** to access the vacancy list. You may filter by Keyword, Category, and Location Name. You also have the option access the **“Career Paths”** column at the top and select **“Teachers”**, **“Support Staff”**, **“Substitutes”** or **“Administrators”**. Please scroll down on the page to view the vacancy list.
- 3) Select position to view job description and select **“Click Here to Apply Online”**.
- 4) If you are a returning user, sign-in with your email and password. If you are a new user, select **“Don’t have an account yet?”** and follow prompts to create an account.

Required Tests:

Clerical positions: For Office Assistant and IEP Assistant positions, you will need a passing score of 20 wpm on a typing test. For any other clerical position, (e.g. Secretary, Bookkeeping, Clerk Typist), you will need a passing score of 35 wpm.

We do not offer in-person Clerical Testing. In the event you are selected for a clerical position, you will be contacted with information on how to take the typing test.

Paraprofessional positions: In order to qualify for a paraprofessional position, you will need to have at least **one** of the items below:

- 1) An Associate’s degree,
- 2) 60 semester hours of college or university,
- 3) a passing score on the Paraprofessional Test.

For information about the ParaPro test, visit https://www.osceolaschools.net/71000_3

Test prep materials are available at <https://parapro.ets.org/testprep.html>

For Application Checklist, see next page.

APPLICATION CHECKLIST

Thank you for your interest in employment with The School District of Osceola County. We are here to help you during the pre-employment process. Please call us if we may assist you in any way. All information required by Osceola District Schools must be in the Human Resources Department prior to being signed up as an employee.

- 1) A complete online application and a complete work history are required (minimum of ten (10) years). Any periods of unemployment or leaves of absence are to be noted.
- 2) Official transcript(s) from all universities/colleges attended listing awarded degrees. The transcript(s) **must be** submitted in a **sealed envelope** from the college, university or applicant. If you are applying for a Professional Support Staff position, we need to see the original high school diploma or G.E.D. so that Human Resources may make a copy. High School transcripts **must also** be in a **sealed envelope**. The No Child Left Behind Act (NCLB) Public Law 107-110 requires paraprofessional applicants to have an AA, AS or 60 semester hours of college credits or passing score of 464 on Paraprofessional Test. Those applicants with foreign educational documents (outside the United States) may need to have their educational transcripts evaluated. Check with Human Resources for further information about evaluation services. Osceola District Schools **does not** evaluate foreign educational documents.
- 3) Please note that once you submit an application, your information is saved in the system. Any supporting documents you have uploaded (such as a resume, copy of certificates, etc.) will be available for future applications. You will not need to upload them again.

References:

There is a section on the application requesting three professional references, along with their job title, company, and phone number. Providing this information will help expedite your application.

Transcripts:

They can be mailed directly by the school to: **801 Bill Beck Boulevard, Kissimmee, Florida 34744**

Or emailed to: **employmenttranscripts@osceolaschools.net**

Note: Upon being offered employment, you will be required to submit employment eligibility documentation such as an original social security card and a copy of a valid driver's license or current picture ID. Other types of picture ID accepted are: current passport, US Military ID or dependent card, or school ID with photo.

Additionally, information on how to schedule appointments for your background screening (fingerprints and drug test) will also be provided at that time.

Revised 2/6/26

THE SCHOOL DISTRICT OF OSCEOLA COUNTY

Human Resources Department
801 Bill Beck Boulevard
Kissimmee, Florida 34744-4492
Phone: 407-870-4800 Fax: 407-870-4961
www.osceolaschools.net

Instrucciones para la Aplicación en Línea

- 5) Visite nuestra página web: <https://jobs.osceolaschools.net> para ver la lista de oportunidades de empleo actuales y someter la solicitud en línea.
- 6) Selecciona "**Buscar trabajos ahora**" (Search Jobs Now) para ver la lista de vacantes. Puede filtrar por palabra clave, categoría y nombre de ubicación. También tiene la opción de acceder a la columna "**Caminos de Carrera**" (Career Paths) en la parte superior y seleccionar "**Maestros**" (Teachers), "**Personal de Apoyo**" (Support Staff), "**Sustitutos**" (Substitutes) o "**Administradores**" (Administrators). Por favor, desplácese hacia abajo en la página para ver la lista de vacantes.
- 7) Escoja la posición para ver la descripción del trabajo y selecciona "**Haz clic aquí para aplicar en línea**" (Click Here to Apply Online).

Si ya es un usuario, inicie la sesión con su correo electrónico y contraseña. Si es un usuario nuevo, seleccione "**¿Aún no tiene una cuenta?**" (Don't have an account yet?) y siga los pasos para crear una cuenta.

Pruebas Requeridas:

Posiciones de oficina: Para los puestos de Asistente de Oficina y Asistente de IEP, necesitará una puntuación de 20 palabras por minuto en una prueba de mecanografía. Para cualquier otro puesto clerical (por ejemplo, Secretario/a, Contabilidad, y otras), necesitará una puntuación de 35 palabras por minuto. Este requisito se encontrará en la descripción del trabajo.

No ofrecemos pruebas de mecanografía en persona. En caso de que sea seleccionado/a para un puesto clerical, lo contactaremos con información sobre cómo tomar la prueba de mecanografía.

Posiciones de Paraprofessional: Para calificar necesitará tener al menos **uno** de los siguientes:

- 1) Un título de Asociado (Associates Degree) en cualquier área de concentración,
- 2) 60 horas de créditos universitario,
- 3) una puntuación aprobatoria en el Examen de ParaPro.

Para obtener más información sobre el examen ParaPro, visite https://www.osceolaschools.net/71000_3

Materiales de preparación para el examen: <https://parapro.ets.org/testprep.html>

Para la Lista de Verificación de la Solicitud, consulta la siguiente página.

Lista de verificación de la solicitud

Gracias por tu interés en el Distrito Escolar del Condado de Osceola. Estamos aquí para ayudarte durante el proceso de preempleo. Por favor, llámenos si podemos ayudarte de alguna manera. Toda la información requerida debe estar en el Departamento de Recursos Humanos antes de ser registrado como empleado.

- 4) Se requiere una solicitud en línea completa y un historial laboral completo (mínimo de diez (10) años). Deben incluir cualquier periodo de desempleo o ausencia laboral.
- 5) Se requiere transcripciones oficiales de todas las universidades/colegios a los que haya asistido que enumeren los títulos otorgados. Las transcripciones deben enviarse en un sobre sellado por la universidad, colegio ó solicitante. Si está solicitando un puesto de Personal de Apoyo Profesional, necesitamos ver el diploma de escuela secundaria original o el GED para que Recursos Humanos pueda hacer una copia. Las transcripciones de la escuela secundaria también deben estar en un sobre sellado. La Ley de No Child Left Behind (NCLB) Ley Pública 107-110 requiere que los solicitantes para los puestos de Paraprofesionales tengan un Grado Asociado ó 60 horas de crédito universitario ó una puntuación aprobatoria de 464 en el Examen ParaPro. Solicitantes con documentos educativos extranjeros (fuera de los Estados Unidos) deben obtener una evaluación de sus transcripciones educativas. Consulta con Recursos Humanos para obtener más información sobre los servicios de evaluación. Las Escuelas del Distrito de Osceola no evalúan documentos educativos extranjeros.
- 6) Tenga en cuenta que una vez que envíe una solicitud de empleo, su información se guardará en el sistema. Cualquier documento de respaldo que haya subido (como un currículum, copia de certificados, etc.) estará disponible para futuras solicitudes. No es necesario volver a cargarlos.

Referencias:

Hay una sección en la aplicación de empleo que solicita tres referencias profesionales, junto con su cargo, empresa y número de teléfono. Proporcionar esta información ayudará a acelerar tu solicitud.

Transcripciones de Créditos:

Pueden ser enviadas directamente por la universidad a: **801 Bill Beck Boulevard, Kissimmee, Florida 34744**

ó enviadas por correo electrónico a: **employmenttranscripts@osceolaschools.net**

Note: Al ser ofrecido un empleo, se le solicitará que envíe documentación de elegibilidad para el empleo, como una tarjeta original del seguro social y una copia de una licencia de conducir válida o una identificación con foto actual. Otros tipos de identificación con foto aceptados son: pasaporte actual, identificación militar de EE. UU. o tarjeta de dependiente, o identificación escolar con foto.

Además, en ese momento también se le proporcionará información sobre cómo programar citas para su revisión de antecedentes (huellas digitales y prueba de drogas).

Revisado 2/6/26