

Załącznik nr 1

**do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu**

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STANISŁAWA MIKOŁAJCZYKA
W STARYM WIDZIMIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. STANISŁAWA MIKOŁAJCZYKA
W STARYM WIDZIMIU,
UL. SZKOLNA 2, 64 – 200 STARY WIDZIM**

REFERENT

/nazwa stanowiska pracy/

Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo

1. Wymagania niezbędne:

- a) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 737), o profilu administracyjnym,
- b) minimum roczny staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wyższe wykształcenie w zakresie: administracja lub studia podyplomowe w ww. zakresie,
- b) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego oraz jednostek oświatowych,
- c) rodzaj doświadczenia: praca w administracji publicznej, jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- d) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:

- prawa samorządowego,
 - prawa administracyjnego,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy – Karta Nauczyciela,
 - ustawy – Prawo Oświatowe,
 - ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - rozporządzeń wykonawczych ww. ustaw oraz znajomość orzecznictwa,
- e) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, Excel, Internet),
- f) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- g) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- h) umiejętność samodzielnego działania, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji, formułowania myśli, argumentowania własnego stanowiska,
- i) umiejętność poszukiwania informacji i interpretacji aktów prawnych.

3. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys – CV opatrzone podpisem pod klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 roku) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22¹ Kodeksu Pracy (imię, imiona i nazwisko; data urodzenia; miejsce zamieszkania; adres do korespondencji; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia), zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji,
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu),
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,

- f) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) obsługa oświatowych programów komputerowych – SIO, Kadry Vulcan, Inwentarz Vulcan, KSEF, LIBRUS, SWN;
- b) przygotowanie i opracowanie sprawozdań i informacji statystycznych do GUS oraz PFRON;
- c) terminowe przyjmowanie i opisywanie pod względem formalnym i rachunkowym rachunków i faktur oraz prowadzenie rejestru faktur;
- d) prowadzenie rejestru pism, wycieczek szkolnych;
- e) prowadzenie dokumentacji osobowej;
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym,
- g) obsługa naborów do punktów przedszkolnych, oddziałów przedszkolnych oraz do szkoły podstawowej;
- h) rozliczanie dostaw mleka, warzyw i owoców;
- i) kontrola, prowadzenie i rozliczenie rejestru wyjazdów służbowych;
- j) rozliczanie inwentaryzacji corocznych oraz 4-letnich;
- k) składanie sprawozdań dot. Zamówień Publicznych;
- l) prowadzenie archiwum szkolnego, archiwizacja dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- m) przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- n) przygotowywanie pism;
- o) rozliczanie godzin pobytu dziecka w punkcie i oddziale przedszkolnym ponad czas realizacji bezpłatnej podstawy programowej;
- p) wyrabianie legitymacji szkolnych, kart rowerowych i ich prolongata w terminie;
- q) prowadzenie imiennych list dzieci korzystających z posiłków w punkcie i oddziale przedszkolnym, naliczanie należności za obiady wychowanków oraz prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem należności uczniów korzystających z dożywiania OPS;
- r) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego;
- c) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu, ul. Szkolna 2, 64-200 Stary Widzim lub przesłać pocztą na powyższy adres Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta” w terminie do dnia 30 lipca 2026 r.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Starym Widzimiu.

Stary Widzim, 15 lipca 2026 roku

*kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.


WZGLĘDYREKTOR SZKOŁY
mgr Agnieszka Stasinska