

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Zawadzkiem zawiadamia o naborze na wolne stanowisko-
referent

**Nazwa i adres jednostki: Publiczna Szkoła Podstawowa w Zawadzkiem ul. Opolska 47,
47-120 Zawadzkie, tel. 774616375, e-mail: sekretariat@psp.zawadzkie.pl**

Określenie stanowiska urzędniczego: **referent.**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę.**

Wymiar czasu pracy: ½ etatu (4 godz.)

1. Wymagane niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe preferowane administracyjne,
- 2) 2 lata doświadczenia zawodowego w przypadku wyższego wykształcenia, 4 lata w przypadku średniego wykształcenia,
- 3) obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych narodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych szkoły w oparciu o Kodeks pracy ,Kartę Nauczyciela oraz rozporządzenia regulujące sprawy kadrowe,
- 2) nadzorowanie prowadzenia badań profilaktycznych i badań sanepidowskich pracowników szkoły oraz prowadzenie spraw związanych z ich aktualizacją,
- 3) prowadzenie inwentarza majątku szkoły i rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły,
- 4) opisywanie faktur zgodnie z zasadnością i celowością zakupu oraz planem finansowym i klasyfikacją budżetową,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) zaopatrywanie pracowników szkoły w odzież ochronną,

- 7) prowadzenie ewidencji otrzymania i wykorzystania odzieży ochronnej,
- 8) sprawdzanie raportów żywieniowych z kartotekami,
- 9) współpraca z jednostkami administracyjnymi,
- 10) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 12) przygotowanie dokumentów do archiwum,
- 13) rozliczenia z PFRON.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość ustaw: Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera,
- 3) znajomość pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 4) rzetelne i terminowe wykonanie obowiązków.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa w Zawadzkiem ul. Opolska 47,
- 3) warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6%,
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję,
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,


- 3) kopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3),
- 6) ewentualnie posiadane referencje,
- 7) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.(RODO)oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.”

9. Informacje dodatkowe:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie szkoły, lub przesłać drogą pocztową na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa w Zawadzkiem ul. Opolska 47 47-120 Zawadzkie tel.774616375 z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent Publicznej Szkoły Podstawowej w Zawadzkiem” w terminie do 29.12.2025r. do godziny 14⁰⁰,
- 2) aplikacje ,które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki),
- 3) postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Zawadzkiem,
- 3) zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <https://bip.psp.zawadzkie.pl/7/strona-glowna-bip.html> oraz tablicy informacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Zawadzkiem,
- 5) dokumenty osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w sekretariacie szkoły,
- 6) klauzula informacyjna, stanowi zał. Nr 2 do ogłoszenia.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Zawadzkiem

Małgorzata Rabicka

16.12.2025 ✓