

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

OGŁASZA NABÓR OSOBY (DOTYCZY WSZYSTKICH PŁCI)

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH
(nazwa stanowiska pracy)

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kleszczowie, ul. Szkolna 4, 97-410 Kleszczów

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - wykształcenie średnie z zakresu administracji umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 1rok stażu pracy, lub
 - wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Office,
- 6) ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych,
- 9) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. administracyjnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - działania jednostki oświatowej (w tym przepisów regulujących działalność jednostki samorządu terytorialnego jaką jest szkoła oraz ustaw z zakresu prawa oświatowego),
 - przepisów stanowionych przez Radę Gminy w zakresie przyznawania stypendiów uczniom oraz organizacji dowozów dla uczniów na terenie gminy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO),

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawy o podatku od towarów i usług (VAT) w szczególności rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,
 - przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego,
- 2) dobrze widziane dodatkowe wykształcenie, kursy, szkolenia z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
 - 3) umiejętności: interpersonalne, planowania i organizacji pracy, pracy indywidualnej i zespołowej, współpracy z instytucjami, analizy dokumentów, logicznego i samodzielnego myślenia, efektywnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, redagowania aktów prawnych,
 - 4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dokładność, sumienność, systematyczność, umiejętności organizacyjne, nastawienie na samorozwój odporność na stres oraz zdolność analitycznego myślenia,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości poprzez system SIO, w tym:
 - pozyskiwania danych od pracowników merytorycznych w zakresie uzupełniania danych w systemie SIO i ich wprowadzanie do systemu,
 - monitorowania zmian w systemie celem określania pojawiających się potrzeb i ich uzupełnianiu,
 - przekazywania dyrektorowi informacji o konieczności wykonania dodatkowych sprawozdań,
 - obsługa cyfrowej wersji legitymacji zarówno szkolnej za pośrednictwem SIO i Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej w aplikacji mObywatel jak i generowanie legitymacji nauczycielskich,
- 2) organizowanie dowozów uczniów do szkół, w zakresie:
 - ustalanie liczby uprawnionych do dowozu dzieci,
 - przekazywanie informacji do organu prowadzącego szkołę z zakresu dowożenia uczniów do szkół,
 - współpraca z organem prowadzącym i zakładem komunalnym w zakresie ustalania liczby obsługiwanych linii autobusowych, tras i godzin przejazdu oraz ilości i miejsc przystanków,
 - monitorowania dowozów i dostosowywania potrzeb do bieżących zmian oraz koordynowania z pracownikiem zakładu komunalnego ilości kursów, godzin przejazdów dla autobusów w stosunku do ilości przewożonych dzieci,
 - współpraca ze szkołami z terenu Gminy Kleszczów w zakresie organizacji dowozów uczniów do szkół,
 - planowanie zapotrzebowania i koordynowanie obsady opiekunów dzieci do poszczególnych autobusów, w tym współpraca z pracownikiem kadr w zakresie ustalania zastępstw za nieobecnych opiekunów,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu dowozu uczniów,
- 3) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży, w tym:

- prowadzenie rejestru ewidencji VAT z zakresu sprzedaży i zakupów,
 - bieżąca obsługa systemu KSeF w szczególności wystawianie, weryfikowanie, odbieranie i podpisywanie faktur VAT, faktur korygujących VAT,
 - wystawianie i podpisywanie not korygujących, faktur i not wewnętrznych,
 - sporządzanie i przysyłanie JPK i deklaracji VAT 7 do jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) obsługa wypłat stypendiów dla uczniów, w tym:
- pozyskiwanie danych od nauczycieli i opiekunów prawnych uczniów,
 - współpraca z wychowawcami celem weryfikacji i koordynacji wypłaty stypendiów,
 - obsługa programu komputerowego dedykowanego do wypłaty i rozliczania stypendiów, w tym wystawianie informacji PIT 11,
 - przygotowanie decyzji do wypłaty stypendiów i przekazanie jej do księgowości,
 - przygotowanie informacji planistycznych dla głównego księgowego celem zaplanowania środków na wypłatę stypendiów,
- 5) obsługa składnicy akt, w tym:
- ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie i brakowanie dokumentacji, pozyskiwanie danych od nauczycieli i opiekunów prawnych uczniów,
- 6) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym:
- przyjmowanie wniosków,
 - prowadzenie ewidencji uprawnionych,
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłat przyznanych świadczeń,
- 7) redagowanie aktów prawnych, regulaminów, zarządzeń itp. celem prawidłowego wykonywania wyżej wymienionych zadań,
- 8) zastępowanie specjalisty ds. płac w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków z powodu urlopu choroby lub innych przyczyn,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, redagowanie aktów prawnych, regulaminów, zarządzeń itp. celem prawidłowego wykonywania wyżej wymienionych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przez Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Kleszczowie” oraz własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 2) życiorys zawodowy bez zdjęcia (CV), opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przez Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Kleszczowie” oraz własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przez Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Kleszczowie” oraz własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą, **(do pobrania ze strony BIP),**
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadczenia ukończenia szkoły, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, inne dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych), uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kandydata z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku), uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kandydata z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które 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), uwierzytelniona własnoręcznym podpisem kandydata z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tj. Dz. U z 2024 r. poz.

1135), uwierzytelniona własnoręcznym podpisem kandydata z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,

8) oświadczenie kandydata (**do pobrania ze strony BIP**) o :

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1135),
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1135,
- d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko,
- e) nieposzlakowanej opinii,
- f) braku wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (dotyczy osób ubiegających się na kierownicze stanowisko urzędnicze);

9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (**klauzula informacyjna do pobrania ze strony BIP**) dla kandydata na pracownika, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem oraz zgodą na przetwarzanie podanych danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą (**do pobrania ze strony BIP**).

5. Dane osobowe:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1) miejsce pracy w tym usytuowanie stanowiska pracy :

Stanowisko pracy znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie na pierwszym piętrze (wejście po 11 schodach) w pokoju biurowym: z wentylacją i klimatyzacją, oświetleniem światłem naturalnym i sztucznym, wyposażonym w instalację elektryczną oświetleniową, zasilającą i komputerową, zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, wewnątrz budynku brak wind i podjazdów,

- 2) wymiar czasu pracy : pełen etat tj. 40 godzin tygodniowo, praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30,
- 3) liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko,
- 4) **ogłoszenie jest skierowane do osób wszystkich płci,**
- 5) warunki uciążliwe :
praca przy komputerze (monitorze ekranowym) w dużym pomieszczeniu – czas ekspozycji powyżej 50 % dobowego wymiaru czasu pracy, wymuszona pozycja pracy – praca w pozycji siedzącej – obciążenie fizyczne układu mięśniowo szkieletowego, oświetlenie sztuczne – około 120 godzin miesięcznie, duże obciążenie psychofizyczne pracą – stały napływ informacji (obciążenie ilościowe i jakościowe pracą) użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 6) planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.03.2026 r. .

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy) z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7. Dodatkowe informacje dotyczące wynagrodzenia i świadczeń finansowych:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze: min. 5898,00 zł brutto,
- 2) dodatek stażowy w zależności od posiadanego stażu pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) w przypadku przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych wpłata pracodawcy - 1,5%,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „13-stka”,
- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia :poniżej 6 %..... .

9. Termin i miejsce składania ofert :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) przesłać listownie na adres: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kleszczowie ul. Szkolna 4, 97-410 Kleszczów, lub
- 2) w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie przy ul. Szkolnej 4, 97-410 Kleszczów, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30. do 15.30, z wyjątkiem 19.02.2026 r. (czwartek) - w wymienionym dniu do godziny 11.30.

w zaklejonych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem **„Nabór osoby na wolne stanowisko referent ds. administracyjnych”**, w terminie do dnia ...19.02.2026 r. do godz. ...11.30.....

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do szkoły.

Oferty pracy przesłane drogą elektroniczną nie biorą udziału w procedurze rekrutacyjnej.

10. Inne informacje:

- 1) Ocena formalna złożonych aplikacji odbędzie się najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
- 2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- 3) Po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej i podejmie decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej wybranych osób (nie więcej niż 5).
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne i merytoryczne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie co najmniej 3 dni przed dniem jej rozpoczęcia.
- 5) Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez członka komisji.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gov.pl/web/spkleszczow-bip oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.
- 7) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, badanie lekarskie, złożyć oświadczenie o zapoznaniu z ustawą z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej określić jej charakter).
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- 9) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 10) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie wzięły udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub ich oferta nie spełniła wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście za potwierdzeniem, po okazaniu dowodu tożsamości przez zainteresowanych, w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.
- 11) Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie”.
- 12) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (44) 731-33-46.
- 13) Wstępna ocena złożonych aplikacji odbędzie się najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
- 14) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- 15) Po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami.
- 16) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR SZKOŁY

Mariola Świdarska-Kulka