

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W SOLCU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SAMODZIELNEGO REFERENTA**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- c) posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) wykształcenie średnie lub wyższe,
- g) trzyletni staż pracy,
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, karta nauczyciela, kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych,
- i) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- c) odporność na stres,
- d) obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie placówki,
- e) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach publicznych,
- f) preferowany co najmniej 10 letni staż pracy.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

- a) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie akt osobowych pracowników szkoły i dokumentacji związanej z przebiegiem zatrudnienia,
- b) prowadzenie archiwum szkolnego,
- c) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
- d) sporządzanie SIO w części dotyczącej zatrudnionych pracowników,

- e) wprowadzanie danych do arkusza organizacyjnego w zakresie zatrudnionych pracowników,
- f) prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z doszkalaćaniem nauczycieli, BHP, Ppoż,
- h) prowadzenie magazynu środków czystości i kartotek magazynowych,
- i) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z realizacji pracy w placówce.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) pełen etat (40 godzin tygodniowo),
- b) umowa o pracę,
- c) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zawiera się umowę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny, CV opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz osobowy kompletnie wypełniony i opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim w grudniu nie przekroczył 7% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim, ul. Słowackiego 4 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim – samodzielny referent”.

Termin składania ofert: od 25 maja 2026r. do 8 czerwca 2026r. w godz. od 8:00 do 15:00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim.

Pozostałe informacje:

- Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ k. p. (imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jej zwrot.
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe.
- Dokumenty nieodebrane po upływie trzech miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 52 387 13 59 w dniach i godzinach pracy sekretariatu od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 oraz w piątek w godz. 7:30 – 15:00.

- 6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły.**

Dyrektor Szkoły
Dylewski
mgr Piotr Dylewski