Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 07.10.2026 r.

Szkoła Podstawowa im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie, ul. Szkolna 46, 05-140 Serock ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **samodzielny referent** w pełnym wymiarze czasu pracy;
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

1) niezbędne:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) wykształcenie: minimum średnie
   c) doświadczenie zawodowe: wymagane,
   d) znajomość przepisów dotyczących m.in.: prawa oświatowego i finansów publicznych, postępowania administracyjnego, obsługa Systemu Informacji Oświatowej
   e) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
   f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
2) dodatkowe:

staż pracy zgodny z minimalnymi wymaganiami kwalifikacyjnymi dla stanowiska samodzielnego referenta

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw administracyjnych szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami.
2. Przygotowywanie projektów pism, zaświadczeń, informacji i zestawień na polecenie dyrektora.
3. Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z uczniami, w zakresie powierzonym przez dyrektora.
4. Obsługa spraw związanych z przyjmowaniem i obiegiem dokumentacji uczniowskiej.
5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej:
   - rekrutacji,
   - obowiązku szkolnego,
   - spełniania obowiązku nauki,
   - przyjmowania uczniów w trakcie roku,
   - skreślenia/przeniesienia ucznia,
   - wydawania zaświadczeń i innych dokumentów.
6. Obsługa i aktualizowanie danych w SIO oraz innych systemach informatycznych wykorzystywanych przez szkołę, w zakresie powierzonym przez dyrektora.
7. Przygotowywanie zestawień, wykazów i informacji dotyczących uczniów, oddziałów i organizacji pracy szkoły.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i dokumentów, jeżeli zostanie to powierzone.
9. Prowadzenie rejestrów i ewidencji określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminach obowiązujących w szkole.
10. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji oraz dokumentów zgodnie z przyjętym w szkole obiegiem dokumentów.

11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady Pedagogicznej, komisjami, zespołami i innymi wydarzeniami organizacyjnymi szkoły – w zakresie ustalonym przez dyrektora.
12. Współpraca z organem prowadzącym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kuratorium, innymi instytucjami i podmiotami – w zakresie powierzonych spraw.
13. Przygotowywanie danych i dokumentów na potrzeby kontroli, sprawozdań i analiz.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń uczniów, wycieczek, konkursów, zawodów i innych przedsięwzięć szkolnych – jeżeli dyrektor powierzy te zadania.
15. Obsługa administracyjna wycieczek i innych wyjść uczniów, w zakresie określonym przez dyrektora.
16. Współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie prawidłowego obiegu dokumentacji uczniowskiej.
17. Współpraca z sekretariatem szkoły, księgowością w zakresie realizowanych zadań.
18. Przygotowywanie informacji i dokumentacji związanej z zamówieniami, zakupami i usługami – bez kompetencji do zaciągania zobowiązań finansowych, chyba że odrębnie zostanie udzielone upoważnienie.
19. Prowadzenie ewidencji umów, porozumień i innych dokumentów powierzonych przez dyrektora.
20. Dbanie o prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji, w tym dokumentacji zawierającej dane osobowe.
21. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.
22. Obsługa poczty elektronicznej i elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków.
23. Przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby dyrektora szkoły.
24. Wykonywanie innych czynności administracyjnych zleconych przez dyrektora, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) *curriculum vitae*,
c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
e) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
f) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
h) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie, ul. Szkolna 46, 05-140 Serock

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: 22.10.2026 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmów kwalifikacyjnych.

VI. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

VII. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej raz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

IX. Złożonych dokumentów Szkoła Podstawowa im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

X. Inne informacje. Do pobrania na stronie BIP Szkoły:

1) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze (załącznik nr 1),
2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym (załącznik nr 2).

Dokumenty te dostępne są również w Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie, ul. Szkolna 46, 05-140 Serock (sekretariat).

XI. Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, dalej: rozporządzenie RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 rozporządzenia poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoły Podstawowej im. Jerzego Szaniawskiego w Jadwisinie, ul. Szkolna 46, 05-140 Serock, tel. 22 7827548, e-mail: sekretariat@spjadwisin.pl;
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: rodo@szkola.spjadwisin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
   3.1. rekrutacji pracowników, w tym: przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur oraz wyboru kandydata;
   3.2. archiwizacji dokumentacji.
4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
   a) art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22^1 k.p., art. 6 w zw. z art. 12 ust. 2b u.p.s.),
   b) art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, zaś dane kandydata wyłonionego w naborze do zatrudnienia będą zamieszczone w Biuletynie Informacji

Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.

6. Dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
7. Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
9. Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją.

....