

Załącznik do
Zarządzenia nr 5/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4
im. Papieża Jana Pawła II w Łęcznej
z dnia 10 marca 2026 r.

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W ŁĘCZNEJ OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Łęcznej**

Stanowisko: **samodzielny referent / referentka**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie wyższe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość najważniejszych ustaw związanych z miejscem pracy: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy.
2. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office: Word, Excel, PowerPoint oraz obsługi urządzeń biurowych.
3. Doświadczenie w pracy w obszarze obsługi kancelaryjnej.
4. Znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej.
5. Znajomość obsługi mediów społecznościowych.
6. Doskonała organizacja pracy, inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków.
7. Posiada co najmniej półroczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

8. Odpowiedzialność, sumienność, terminowość.
9. Komunikatywność, wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi.
10. Radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku samodzielnego referenta/referentki należą:

1. Obsługa kancelaryjna pism i korespondencji zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w szkole obsługą kancelaryjną.
2. Bieżąca aktualizacja informacji w Systemie Informacji Oświatowej Szkoły.
3. Monitorowanie obowiązku szkolnego uczniów z obwodu szkoły.
4. Archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
5. Obsługa interesantów, udzielanie informacji, wykonywanie czynności biurowych.
6. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy służbowej załatwianych spraw.
7. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia etc.)
8. Wykonywanie czynności związanych z rekrutacją do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej.
9. Dbanie o prawidłowy przepływ informacji w szkole.
10. Redagowanie pism, decyzji administracyjnych, zaświadczeń zleconych przez dyrektora szkoły.
11. Wyrabianie dokumentów takich jak legitymacja szkolna, karta rowerowa, sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw.
12. Dokonywanie zaopatrzenia w dzienniki, druki specjalne, druki powszechnego użytku i materiały biurowe.
13. Kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym, opis faktur.
14. Przygotowanie sprawozdań, np. PFRON.
15. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń nauczycieli, PPK.
16. Monitorowanie poczty elektronicznej szkoły.
17. Pomoc przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych.
18. Przestrzeganie zasad bhp, norm moralnych i etycznych oraz zasad współżycia społecznego.

19. Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU SAMODZIELNEGO REFERENTA / REFERENTKI

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo (poniedziałek - piątek, w godzinach 07:00-15:00),
3. Praca ma charakter pracy administracyjno-biurowej, bezpośredni kontakt z innymi pracownikami oraz uczniami i rodzicami.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
6. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
7. Praca w życzliwym i otwartym zespole pracowników.
8. Wsparcie w okresie wdrożenia oraz przy realizacji codziennych obowiązków.
9. Dodatkowe wynagrodzenie w postaci 13-tej pensji i jubileuszy.
10. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: m.in. „wczasy pod gruszą”, dopłata do wypoczynku dziecka.

V. OFERTY KANDYDATÓW POWINNY ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. CV
3. Kserokopie dyplomów, świadectw i zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności.
4. Kserokopie świadectw lub zaświadczeń potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
5. Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (wzór w załączniku)
6. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Dz.U. UE. L. 2016.1 w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta / referentki (wzór w załączniku)

7. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością.

8. Kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku)

9. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie

VI. INNE INFORMACJE

1. O zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą możliwe do odebrania w sekretariacie siedziby Szkoły w terminie do 3 miesięcy od zakończenia naboru.

5. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w sekretariacie siedziby Szkoły, w terminie do 3 miesięcy od zakończenia naboru.

6. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa w pkt. 4 i 5 są niszczone.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP szkoły.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Łęcznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze do kwoty 5700,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

VII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent/referentka**” w terminie do marca 2026 r., do godziny 14:00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Łęcznej, ul. Jaśminowa 6, 21-010 Łęczna, lub pocztą tradycyjną na wymieniony wyżej adres. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 — Dz. U. UE. 1.2016.1, informujemy, że administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Łęcznej, ul. Jaśminowa 6, 21-010 Łęczna. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Informujemy, że w procesie rekrutacji Szkoła Podstawowa nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Łęcznej postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 221 § 1 KP i wnosi o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji.