

**KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W MICHAŁOWICACH**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze: **SAMODZIELNY REFERENT**

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Michałowicach ul. Szkolna 15

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Data zatrudnienia: 01.04.2026 r.

I. Wymagania formalne związane ze stanowiskiem samodzielnego referenta

Wymagania niezbędne:

Kandydat/ Kandydatka:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta;
5. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy bądź wykształcenie średnie ekonomiczno-administracyjne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5-letni staż pracy;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych;
2. biegła obsługa pakietu MS Office, biegłe posługiwanie się Internetem;
3. znajomość aplikacji Rejestr VAT;
4. doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej;
5. znajomość przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych;
6. umiejętność korzystania z instrukcji kancelaryjnej;

7. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentów, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) przygotowanie dokumentów wymaganych do zawarcia umów z kontrahentami, nadzór nad ich realizacją;
- 3) prowadzenie rejestru umów;
- 4) planowanie oraz nadzór nad wykorzystaniem pomieszczeń szkoły – wynajem, użyczenie;
- 5) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów dotyczących doskonalenia nauczycieli;
- 6) planowanie dochodów szkoły oraz budżetu w zakresie nadzorowanych umów;
- 7) zaopatrzenie szkoły w środki do utrzymania czystości, materiały biurowe, eksploatacyjne i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki; odzież ochronną dla pracowników;
- 8) opisywanie faktur, not księgowych i dostarczanie ich do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych szkoły;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 12) udział w komisjach likwidacyjnych oraz innych wskazanych przez dyrektora szkoły;
- 13) zastępowanie kierownika gospodarczego podczas jego nieobecności;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1. nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
2. pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze,
3. do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV opatrzone własnoręcznym podpisem oraz list motywacyjny,

2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kserokopie świadectw i dyplomów, uprawnień, certyfikatów),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin: do 23.02.2026 r. do godz. 15.00 (w przypadku wyłania dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego),
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:
 - osobiście w siedzibie szkoły lub listownie na jej adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II 05-816 Michałowice, ul. Szkolna 15,
 - dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz telefonem kontaktowym kandydata, z dopiskiem "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta".

VI. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego).
2. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - 1) I etap, tj. ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),
 - 2) II etap, tj. merytoryczna ocena kandydatów na podstawie pisemnego testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej szkoły: www.spmichalowice.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W terminie do 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **513 458 512**

DYREKTOR SZKOŁY
/ - /
Magdalena Fimowicz - Wasiak

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACYW SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA
PAWŁA II W MICHAŁOWICACH:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Michałowicach, reprezentowana przez Dyrektora (Administrator).
2. kontakt do powołanego inspektora ochrony danych: sekretariat@spmichalowice.pl, z dopiskiem *IOD*.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.