

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – referent

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko- referent

1. Warunki pracy :

1. stanowisko pracy: referent
2. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
3. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od 01.09.2026 r. do 31.08.2027 r.
4. liczba stanowisk: 1 stanowisko
5. termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2026 r.
6. miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju

2. Wymagania niezbędne dotyczące stanowiska:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy.
- wykształcenie co najmniej średnie,
- posiadanie minimum rocznego stażu pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa oświatowego oraz zasad prowadzenia dokumentacji uczniowskiej,
- umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office (Word, Excel) oraz systemów informacji oświatowej i dzienników elektronicznych (Vulcan),
- umiejętność organizacji pracy własnej i ustalania priorytetów,
- dokładność, sumienność i odpowiedzialność w prowadzeniu dokumentacji,
- komunikatywność oraz umiejętność współpracy z uczniami, rodzicami i pracownikami szkoły,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista i dyskrecja w zakresie ochrony danych osobowych,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO),
- doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- umiejętność redagowania pism urzędowych i prowadzenia korespondencji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji,

2. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
3. przepisywanie i wysyłanie korespondencji,
4. zatwierdzanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym,
5. prowadzenie archiwum,
6. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem do innej szkoły,
7. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego poprzez prowadzenie korespondencji z innymi szkołami oraz gromadzenie zaświadczeń dotyczących realizacji obowiązku szkolnego.
8. prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów,
9. wyrabianie oraz wydawanie legitymacji uczniowskich i kart rowerowych,
10. wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
11. zamawianie druków szkolnych (świadectwa, legitymacje ,itp.),
12. prowadzenie rejestru wypadków uczniów,
13. zamawianie podręczników
14. obsługa umów oraz pobieranie opłat za ubezpieczenia uczniów szkoły i przedszkola
15. sporządzanie ksiąg arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy odeszli z placówki,
16. prowadzenie ewidencji dzieci przedszkolnych,
17. sporządzanie umów na usługi związane z opieką nad dziećmi przedszkolnymi,
18. prowadzenie dokumentacji wydań owoców oraz produktów mlecznych w ramach programu „Owoce i warzywa w szkole”,
19. odbieranie korespondencji z Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia
20. Nadawanie korespondencji pocztą tradycyjną

5.Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnione wymagania w zakresie wykształcenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp., jeśli kandydat takie posiada).
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych..
7. Oświadczenie o niekaralności

Załączniki:

- Oświadczenie
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

6. Forma składania ofert :

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju, wysłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju, ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 7A, 59-922 Opolno-Zdrój do dnia 21.08.2026 r., dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wynosi mniej niż 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

9. Klauzula RODO:

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, w celu spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w artykule 13 Rozporządzenia, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju, ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 7A, 59-922 Opolno-Zdrój.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Rafał Wielgus, kontakt e-mail: iod@bhplex.pl, tel.: 6841140 00.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. a, c, Rozporządzenia, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2018 poz. 917), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2018 poz. 967) oraz udzielonej zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Dane pozyskiwane są od osoby, której dotyczą.

6. Zgromadzone w toku przetwarzania dane osobowe przechowywane będą w czasie trwania procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Szkole Podstawowej w Opolnie Zdroju.
7. Mają Państwo prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem – przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia z tego tytułu skargi do organu nadzorczego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której będzie Pani/Pan brał udział w Szkole Podstawowej w Opolnie Zdroju. Niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. PCK w Opolnie Zdroju


mgr Małgorzata Kostuch - Urbańska