Załącznik nr 2 do „Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze”

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. 2024 poz.1135)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W MUROWIE

referent
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nazwa i adres jednostki:

Publiczna Szkoła Podstawowa w Murowie
ul. Wolności 22, 46-030 Murów

2. Określenie stanowiska: *referent ds. administracyjno-biurowych - ½ etatu*

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) niezbędne wymogi kwalifikacyjne:

- ✓ obywatelstwo polskie, przy czym o stanowisko, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 11 ust. 2 i 3 *ustawy o pracownikach samorządowych),*
- ✓ wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów zawartych w ustawie *Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. 2025 poz.1043),
- ✓ doświadczenie zawodowe: staż pracy - minimum 1 rok na podobnym stanowisku,
- ✓ umiejętności zawodowe: biegła znajomość obsługi komputera i sprzętu biurowego,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ✓ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- ✓ nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe

- ✓ bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, poczta elektroniczna) i sieci Internet,
- ✓ znajomość aplikacji E-dziennik Vulcan, Kadry Vulcan, Inwentarz Vulcan,

- ✓ znajomość zagadnień kadrowych i płacowych (prawa oświatowego i płacowego),
- ✓ znajomość obiegu dokumentów księgowych w jednostce podległej samorządowej jednostce terytorialnej,
- ✓ znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela
- ✓ znajomość zasad kancelaryjno-archiwalnych,
- ✓ redagowanie pism, interpretacja przepisów prawa,
- ✓ predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność podejmowania decyzji, odporność na stres, zdolności negocjacyjne, odpowiedzialność za realizację zadań, rzetelność, umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy, sumienność i dyspozycyjność,
- ✓ doświadczenie zawodowe na stanowisku w jednostce oświatowej,
- ✓ umiejętność współpracy w zespole,
- ✓ wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
- ✓ umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- ✓ gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku

1. pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi,
2. załatwianie interesantów w różnych sprawach,
3. wsparcie organizacyjne,
4. współpraca z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi,
5. przyjmowanie oraz prowadzenie postępowań w przypadku zgłoszeń wewnętrznych,
6. przygotowywanie pism zleconych przez dyrekcję,
7. przyjmowanie telefonicznych zgłoszeń o nieobecności nauczycieli i powiadamianie o tym Dyrekcji, przygotowywanie zastępstw doraźnych,
8. reprezentowanie na zewnątrz szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności,
9. prowadzenie i obsługa kancelarii szkoły, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w szkole zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną. Sporządzanie dokumentów związanych z działalnością szkoły.
10. obsługa poczty internetowej (dba o jej przepustowość), telefonu, faxu, skanera, urządzeń wielofunkcyjnych, laminarki i bindownicy,

11. prowadzenie składnicy akt szkoły, nadzór nad aktualnością Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz instrukcją archiwizacyjną w PSP w Murowie, współpraca z Archiwum Państwowym w Opolu,
12. w zakresie spraw składnicy akt: przyjmowanie dokumentów do archiwum, nadawanie kolejnej numeracji, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych akt, sporządzanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia, brakowanie dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub do zniszczenia,
13. prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem i inwentaryzacją szkoły,
14. obsługa procesu związanego z wydawaniem legitymacji szkolnych uczniom, legitymacji pracownikom, prowadzenie rejestru legitymacji służbowych,
15. prowadzenie ewidencji świadectw i legitymacji szkolnych,
16. prowadzenie ewidencji: wydanych zaświadczeń, umów najmu pomieszczeń szkolnych, zapytań ofertowych,
17. prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły (papierowo i w programie Vulcan Kadry), odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy:
    a) zatrudnianie, zwalnianie oraz zmiana stanowisk pracy pracowników – zgodnie z poleceniem Dyrektora,
    b) ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:
        a) dodatków za staż pracy;
        b) nagród jubileuszowych;
        c) urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, wychowawczych, innych;
        d) emerytur i rent.
18. przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:
    a) zmian wynagrodzenia pracowników;
    b) przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych;
    c) nagród Dyrektora;
    d) rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli;
    e) przydzielania opiekunów stażu nauczycielom;
    f) udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, innych;
    g) udzielania kar porządkowych i nagród;
    h) kierowania pracowników na szkolenie i doskonalenie.
19. prowadzenie akt osobowych pracowników,
20. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownika,
21. prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
22. prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami:
    a) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe szkolenia bhp;
    b) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników i kontrola ich aktualności oraz innych szkoleń wymaganych w placówce (pierwsza pomoc, etc.);

c) kierowanie pracowników na badania wstępne (dla kandydatów) okresowe, sanitarno–epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim;
d) ustalanie uprawnień i zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej;
e) wypadki pracowników w pracy i w drodze do pracy, prowadzenie rejestru wypadków,

23. prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym i powszechnością nauczania:
    a) księgi ucznia;
    b) księgi ewidencyjnej dzieci rejonowych;
    c) księgi absolwentów i zbieranie podpisów;
    d) sporządzanie ksiąg arkuszy ocen absolwentów i uczniów, którzy odeszli z placówki;
    e) rejestru świadectw szkolnych i ich duplikatów;
    f) rejestru legitymacji szkolnych i ich duplikatów.
24. bieżące dokonywanie zmian w prowadzonych księgach i rejestrach dot. danych uczniów,
25. bieżąca kontrola realizacji obowiązku szkolnego poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami oświatowymi,
26. podejmowanie działań w zakresie niewypełniania obowiązku przedszkolnego dzieci rejonowych (współpraca z placówkami oświatowymi, pedagogiem szkolnym, Policją),
27. nadzór nad dokumentacją dotyczącą przebiegu nauczania,
28. odpowiada za rekrutację do klas I-szych,
29. prowadzi dokumentację osobową uczniów:
    a) wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń;
    b) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen;
    c) zakładanie arkuszy ocen uczniom przybyłym w trakcie roku szkolnego;
    d) sporządzanie i wydawanie decyzji o odroczeniu uczniów;
    e) sporządzanie decyzji o zwolnieniu z zajęć WF uczniów.
30. prowadzenie spraw i niezbędnej dokumentacji w zakresie:
    a) prowadzenia rejestru kart rowerowych;
    b) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli;
    c) prowadzenie spraw i rejestru dot. znaczków pocztowych i wysyłania korespondencji,
31. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zakup i rejestr druków ścisłego zarachowania, tj. świadectwa, arkusze ocen, legitymacje, dzienniki, kwitariusze, itp.),
32. przygotowanie danych do projektu organizacyjnego szkoły oraz aneksów do arkuszy organizacji pracy,
33. przygotowywanie sprawozdań GUS w zakresie spraw określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
34. obsługa SIO,

35. przygotowywanie dokumentacji dla innych instytucji, takich jak Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), ZUS, etc.,
36. opracowywanie sprawozdań i raportowanie na platformie e-zamówienia,
37. sporządzanie sprawozdawczości dot. wszystkich spraw ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
38. sporządzanie zamówień i zwrotów podręczników dotacyjnych;
39. udział przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów wydatkowania środków na zaspokojenie uprawnień pracowniczych, piecza nad zmianami oraz prowadzenie ewidencji środków wydawanych w szkole,
40. prowadzenie bieżącej dokumentacji finansowej szkoły (faktury, zlecenia, delegacje),
41. prowadzenie i dokumentowanie spraw zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
42. obsługa zamówień materiałów eksploatacyjnych oraz innych zamówień zleconych;
43. opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji procedur, wzorów, oświadczeń, rejestrów, etc.,
44. nadzór nad zagadnieniami i dokumentacją związanymi z RODO,
45. organizacja usług transportowych,
46. nadzór i dorabianie kluczy,
47. przechowuje i właściwie zabezpiecza pieczęci urzędowe,
48. czynny udział w projektach realizowanych w placówce (wnioskowanie, realizacja i rozliczenie),
49. graficzne opracowywanie plakatów, zaproszeń i innych materiałów na imprezy szkolne,
50. uaktualnianie tablic ogłoszeniowych,
51. wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora szkoły w toku bieżącej pracy,
52. wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych,
53. przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w PSP w Murowie,
54. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
55. w zastępstwie samodzielnego referenta, dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu w okresach nieobecności,
56. referent ponosi całkowitą odpowiedzialność za prowadzenie w/w spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w sekretariacie na parterze, praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu) z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego, praca ma charakter biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), kwalifikacje,
4) kserokopie świadectw pracy oraz - w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczenia kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu, z określeniem podstawy zatrudnienia,
5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6) oświadczenia kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, zobowiązana będzie do dostarczenia (przed podpisaniem umowy o pracę) Informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata i dopiskiem: „***Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych”*** w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie w terminie do dnia **26.09.2025r.** do godz. **12.00** (decyduje data wpływu do Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie). Oferty należy składać w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie ul. Wolności 22 46-030 Murów od godz. 7.00 do 15.00. Dnia **26.09.2025** w godz. **7.00-12.00**.
Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2023r., poz. 1000 z późn. zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz.1135)*."*

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem http://bip.pspmurow.murow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej w Murowie.

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. *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 „RODO"), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Publicznej Szkole w Murowie Murów jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Murowie, ul. Wolności 22, 46-030 Murów,
2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Publicznej Szkoły Podstawowej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej w Murowie za pomocą adresu: iodpspmurow@murow.pl,
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych,
4) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
5) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wynikający z załącznika nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. z 2011r. Nr 14 poz. 67),
6) Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania i wycofania zgody,
7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych,
8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych

Murów, dnia 23.09.2025r.