

KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA ADMINISTRACYJNEGO

W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM W GROMADZICACH

Na podstawie *Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) – art. 4 ust. 2, art. 11, art. 13 ust. 1. oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)*

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Gromadzicach ogłasza konkurs na stanowisko referenta ds. administracji.

I. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
Gromadzice 49
98-310 Czarnożyły
nr tel.: 43 841 62 92
e-mail: sekretariat@gromadzice.pl

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. administracji
Wymiar etatu: pełny etat
Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 5 dni w tygodniu w godz.: od 7.30 do 15.30
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Data zatrudnienia: 18.05.2026r.
Przewidziane wynagrodzenie: od 4 970 zł do 5 964 zł

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (w wymiarze powyżej 4 godz. na dobę) oraz urządzeń biurowych.
Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy.
Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze szkoły.

IV. Wymagania formalne osoby ubiegającej się o pracę na stanowisku referenta ds. administracji

Wymagania niezbędne:

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, z przestępstwo przeciw wolności seksualnej bądź obyczajności,
4. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienia na stanowisku referenta,

5. posiada kwalifikacje- wykształcenie wyższe o kierunku administracyjno-ekonomicznym i co najmniej 2- letni staż pracy na podobnym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa pakietu MS Office,
2. obsługa urządzeń biurowych,
3. znajomość przepisów oświatowych (ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela), ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów prawa pracy,
4. umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji,
5. umiejętność wykonywania różnych zadań w jednym czasie,
6. doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej,
7. cechy osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta ds. administracji

1. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
2. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
3. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w ośrodku,
4. wysyłanie korespondencji,
5. prowadzenie spraw i wszelkiej dokumentacji ds. zamówień publicznych,
6. rozliczanie do gmin kosztów dowozów uczniów,
7. prowadzenie księgi środków trwałych, inwentarzowej i materiałowej majątku szkolnego, sporządzanie sprawozdań do GUS F-03,
8. uczestniczenie w odpisach inwentaryzacyjnych i spisach z natury,
9. rozliczanie powiatowych uroczystości szkolnych,
10. zamawianie materiałów biurowych , dzienników i druków ścisłego zarachowania,
11. wyrabianie legitymacji uczniowskich i nauczycielskich,
12. prowadzenie e-dziennika elektronicznego Synergia-Librus,
13. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy oraz dbałość należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
14. obsługa gości i interesantów dyrektora;
15. wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych oraz obsługa urządzeń biurowych,
16. przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p. poż.,
17. realizacja obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w § 13 Regulaminu organizacyjnego,
18. udział w szkoleniach bhp i p. poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
19. wykonywanie poleceń dyrektora ośrodka.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV wraz z klauzulą RODO,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
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. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające brak skazania za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin: od **20.04.2026r.** do **01.05.2026r.** do godz. **15.30.**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły), w zamkniętych kopertach (z podanym imieniem i nazwiskiem) z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta”.
3. Miejsce składania dokumentów: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, Gromadzice 49, 98-310 Czarnożyły, sekretariat w godz.: 7.30-15.30.

DODATKOWE INFORMACJE

1. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie od 20.04.2026r. do 01.05.2026r. w siedzibie zgłaszającego wolne stanowisko.
2. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego). **Za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę.**
3. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap, tj. ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów)
 - II etap, tj. merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Gromadzicach.
6. Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w drodze rekrutacji podlegają zwrotowi w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru (na wniosek składającego aplikację). Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Gromadzicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Zgodnie z art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024r. poz. 928) informuję o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wprowadzonej Zarządzeniem nr 17/2024 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Gromadnicach z dnia 23.09.2024r w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych.

DYREKTOR
Barbara Mazur
mgr Barbara Mazur