

SPP.111.01.2025

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Paprotni

ul. Sochaczewska 10, 96-515 Teresin

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze: starszy referent

Nazwa jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Paprotni

96-515 Teresin, ul. Sochaczewska 10

Nazwa stanowiska: starszy referent

Wymiar etatu: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

Ilość etatów: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wykształcenie wymagane: średnie lub wyższe

Miejsce wykonywania pracy: Paprotnia, ul. Sochaczewska 10, 96-515 Teresin

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) 2 lata praktyki zawodowej,
- c) znajomość Kodeksu pracy,
- d) znajomość Karty Nauczyciela,
- e) znajomość przepisów kadrowych i płacowych,
- f) biegła znajomość obsługi komputera,
- g) znajomość obsługi programów MS Office, VULCAN, SIO.
- h) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność,
- b) komunikatywność,
- c) kreatywność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) odpowiedzialność,
- f) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- g) dyskrecja.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Naliczanie i sporządzanie płac miesięcznych dla pracowników administracji i obsługi, nauczycieli oraz umów cywilnoprawnych.
- Uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową.
- Sporządzanie kartotek wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych.
- Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków za czas choroby.
- Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz druków RP-7.
- Prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych dotyczących pracowników.
- Przygotowywanie dokumentacji płacowej dla pracowników, którzy będą ubiegać się o świadczenie rehabilitacyjne, rentę czy emeryturę.
- Prowadzenie i utrzymywanie szkolnego archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie, porządkowanie, przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji, a także przygotowywanie materiałów do przekazania lub brakowania.
- Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
- Gromadzenie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z oceną pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym ewidencjonowanie składanych materiałów oraz przygotowywanie zestawień i informacji na potrzeby dyrektora szkoły.
- Prowadzenie i utrzymywanie w należyтым porządku dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli, w tym gromadzenie, rejestrowanie i archiwizowanie wymaganych dokumentów oraz przygotowywanie zestawień materiałów dla dyrektora szkoły.
- Współpraca z główną księgową.
- Wykonywanie prac doraźnych na polecenie dyrektora.

4. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
- d) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko starszego referenta zgodnie z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych - Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2018 r. zwany dalej RODO;

- i) oświadczenie kandydata/kandydatki o gotowości podjęcia pracy na ww. stanowisku (w oświadczeniu należy wskazać termin).

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu: 10 grudnia 2025 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszy referent**”, z podaniem danych osobowych kandydata (imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, telefon kontaktowy) w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Paprotni, ul. Sochaczewska 10, w terminie od 26.11.2025 r. do 10.12.2025 r. do godz. 12.00. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja Rekrutacyjna zawiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

- I. Wstępną analizę dokumentów pod względem formalnym.
- II. Kwalifikację końcową kandydatów:
 - a. test kwalifikacyjny,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Teresinie <https://bip.teresin.pl> oraz na tablicy informacyjnej szkoły, a także w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły <https://sppaprotniagmteresin.bip.gov.pl>

Jolanta Daczko

Dyrektor Szkoły Podstawowej

im. Jana Pawła II w Paprotni

Paprotnia, 25.11.2025 r.

DYREKTOR SZKOŁY

Jolanta Daczko