

Szkoła Podstawowa nr 3
im. Mikołaja Kopernika
ul. Mokra 28/34
95-200 Pabianice

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Pabianicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa stanowiska pracy i wymiar etatu:

Referent - pełny

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- d) posiada wykształcenie i doświadczenie zawodowe: posiada wykształcenie minimum średnie,
- e) staż pracy co najmniej 6 lat
- f) min. 2-letni staż pracy w jednostce oświatowej na tym samym lub podobnym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza z zakresu prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, karta nauczyciela, kodeks pracy, system informacji oświatowej;
- b) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- c) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości w zakresie inwentaryzacji;
- d) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w zakresie RODO;
- e) znajomość programu Vulcan;
- f) znajomość programu SIO;
- g) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego;
- h) biegła obsługa urządzeń biurowych: drukarka, ksero, fax;
- i) posiadanie następujących cech osobowości: samodzielność i komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, punktualność, sumienność, bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) organizowanie i przeprowadzanie czynności zdawczo-odbiorczych dokumentów pomiędzy jednostką a organem prowadzącym,
- b) opracowywanie planu urlopów pracowników obsługi oraz monitorowanie jego wykonania,
- c) organizowanie inwentaryzacji,
- d) prowadzenie księgi inwentarzowej i kontrolowanie stanu inwentarza,
- e) organizowanie i kontrolowanie czynności konserwatorskich i naprawczych urządzeń biurowych;
- f) organizowanie kasacji zniszczonego sprzętu,
- g) planowanie i stosowanie procedury przy realizacji prac remontowych, inwestycji oraz zakupów zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- i) wprowadzanie danych do Vulcan;
- j) przygotowywanie sprawozdań do GUS i PEFRON;
- k) opisywanie faktur.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego;
- c) Rodzaj pracy: praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%:

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy
- e) kserokopie świadectw pracy
- f) oświadczenia kandydata
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).*

Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 w Pabianicach lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Mikołaja Kopernika

ul. Mokra 28/34, 95-200 Pabianice w nieprzekraczalnym terminie do 30.12.2025 do godz. 08.00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko referenta”.

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów do Szkoły Podstawowej nr 3 w Pabianicach nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 30.12.2025 o godz. 10.00.**
- Kandydaci, których oferty spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 30.12.2025 o godz. 14.00.**
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 215 09 33

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3
im. Mikołaja Kopernika w Pabianicach

Kamila Szczegodzińska