

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica
w Busku-Zdroju
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy
samodzielnego referenta/referentki**

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko pracy: **samodzielny referent/referentka**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**
4. Liczba stanowisk: **1**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Busku-Zdroju,
ul. Kościuszki 1, 28-100 Busko-Zdrój (dalej: „PSP1”)**

II. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m. in.:

1. Sprawne i prawidłowe prowadzenie sekretariatu szkoły.
2. Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej.
3. Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących, przekazywanie poczty.
4. Przyjmowanie i przekazywanie informacji w mowie, na piśmie i mailowej, dostarczanie informacji do odpowiednich miejsc.
5. Obsługa poczty internetowej, telefon.
6. Przepisywanie pism, wysyłanie korespondencji.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów.
8. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i odpisów, prowadzenie ich ewidencji.
9. Przygotowanie niezbędnych danych do dokumentacji związanej z przygotowaniem arkusza organizacyjnego.
10. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
11. Obsługa Centralnego Rejestru Umów.
12. Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur.
13. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
14. Prowadzenie składnicy akt.
15. Przechowywanie i właściwe zabezpieczanie pieczęci urzędowych.
16. Odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone mienie.
17. Obsługa urzędzeń biurowych.
18. Zamawianie i realizacja zakupu środków czystości, artykułów biurowych itp.
19. Przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp.
20. Dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu zespołu pracowników, uczniów i rodziców.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju. Budynek posiada ciągi komunikacyjne, nie jest wyposażony w windę osobową. Budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Praca wymagająca samodzielności oraz kontaktu z dziećmi w wieku szkolnym.

Oferujemy miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5 030,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe, w uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny, dodatkowe wynagrodzenie roczne, szkolenia, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

IV. Wymagania podstawowe (niezbędne):

1. Obywatelstwo: polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wykształcenie: wyższe magisterskie.
3. Staż pracy: minimum 1 rok.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Osoba, która nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Osoba, która posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta.
8. Spełnianie warunków zdrowotnych niezbędnych do zatrudnienia na określonym stanowisku.
9. Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku w szczególności: ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – Kodeks pracy oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Znajomość obsługi wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej.
3. Znajomość obsługi wprowadzania danych do Centralnego Rejestru Umów.
4. Znajomość obsługi wprowadzania danych do Krajowego Systemu e-Faktur.
5. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
6. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internet.
7. Umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy.
8. Samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.
9. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie - administracja, ekonomia.
10. Mile widziane doświadczenie zawodowe na takim samym stanowisku w jednostce samorządowej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisane odręcznie Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, szkolenia) i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia).
6. Podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (załącznik nr 1 – do pobrania).
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadany obywatelstwo pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 2 – do pobrania).
8. Podpisana odręcznie informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (załącznik nr 3 – do pobrania).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w załączonych dokumentach (załącznik nr 4 – do pobrania).

10. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Stanisława Staszica w Busku-Zdroju ul. Kościuszki 1, 28-100 Busko-Zdrój lub za pośrednictwem poczty w okresie od dnia ukazania się niniejszej informacji na stronie internetowej **do dnia 21 lipca 2026 r. do godziny 15⁰⁰** (*decyduje data wpływu*). Dokumenty złożone przed lub po podanym terminie nie będą brane pod uwagę.

Kopertę z dokumentacją należy opisać w następujący sposób:

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Busku-Zdroju
ul. Kościuszki 1, 28-100 Busko-Zdrój
z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta/referentki”.

IX. Opis procedury wyboru kandydata:

Procedura wyboru kandydata na w/w stanowisko będzie składała się z dwóch etapów:
I – sprawdzenie i analiza złożonej dokumentacji aplikacyjnej pod względem formalnym, w tym prawidłowości przygotowania oraz wytypowanie do kolejnego etapu kandydatów spełniających wymogi formalne, wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe;
II – rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi kandydatami, podczas, której każdy członek Komisji Rekrutacyjnej zadaje kandydatom 3 pytania (takie same każdemu kandydatowi).

Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się dnia 27 lipca 2026 r.

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Busku-Zdroju nie odsyła złożonych dokumentów aplikacyjnych. W/w dokumenty można odebrać w ciągu trzech miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia wyników naboru, po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.