DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W RUMI

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Starszy referent w niepełnym wymiarze czasu pracy - ½ etatu

Szkoła Podstawowa Nr 1 w Rumi, ul. Kościelna 6

1. **Informacja o warunkach pracy:**
   Stanowisko pracy położone jest na poziomie „0" budynku. Wykonywanie obowiązków wiąże się z koniecznością swobodnego poruszania się po całym budynku przedszkola przy ul. Świętopełka 12 A oraz Szkoły Podstawowej nr 1 przy ul. Kościelnaj 6, w którym winda jest w nowej części szkoły.
2. **Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:**
   1. posiadać obywatelstwo polskie
   2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
   3. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
   4. mieć nieposzlakowaną opinię;
   5. wykształcenie średnia lub wyższe, o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;.
   6. wymagania w zakresie stażu pracy przy wykształceniu średnim – 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań;
   7. doświadczenie w jednostek samorządu terytorialnego;
   8. umiejętność współpracy i pracy zadaniowej.

3. **Wymagania dodatkowe:**
   a. praktyczna znajomość przepisów prawnych w zakresie naliczania wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń nauczycieli,
   b. znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków,
   c. znajomość programów: VULCAN Kadry, Płace, Finanse, PUE ZUS, PFRON, MS OFFICE,
   d. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, znajomość obsługi SIO,
   f. predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta w oddziałach przedszkolnych:**
   - obsługa zatrudnienia nauczycieli i pracowników obsługi,
   - zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących w oddziałach przedszkolnych należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oddziałów przedszkolnych, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
   - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
   - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub

zniszczeniem,
- przygotowywanie danych dotyczących oddziałów przedszkola do miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- naliczanie i wydanie dyspozycji do wypłaty wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności dotyczących oddziałów przedszkolnych oraz dokonywanie potrąceń,
- przygotowywanie dokumentów kadrowych dla pracowników oddziałów przedszkolnych, w tym: umów, dodatków do wynagrodzenia, zakresy czynności pracowników administracji i obsługi, informacja o warunkach zatrudnienia , nagrody, zmiany wynagrodzenia dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, świadectwa pracy, odprawy i nadzór nad ich obiegiem,
- bieżąca obsługa programu SIO dotycząca nauczycieli oraz dzieci,
- rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych,
- organizowanie badań profilaktycznych oraz szkoleń z zakresu RODO i BHP,
- sporządzanie informacji do sprawozdań GUS,
- sporządzanie wydruków kart wynagrodzeń oraz zaświadczeń o zarobkach.

5. **Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych – ½ etatu**
   Planowany termin zatrudnienia: **wrzesień 2026 r.**
6. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1. niepełny wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych – ½ etatu;
   2. praca w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rum, ul. Świętopełka 12 A;
   3. praca na stanowisku urzędniczym, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
   4. umowa na czas określony 1 roku.
7. **Należy złożyć następujące dokumenty:**
   1. życiorys – CV ;
   2. kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
   3. wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;
   4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, według ustalonego wzoru;
   5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie dopiskiem: **Nabór na starszego referenta,** bezpośrednio w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rumi przy ul. Kościelna 6 lub przesłać pocztą na adres Szkoły w terminie do dnia **2 września 2026r., do godz. 15:00.**
   Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rumi po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.
9. **Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rumi, stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rumi .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys /CV/ - powinny być opatrzone klauzulą oraz podpisem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową Nr 1 w Rumi, ul. Kościelna 6, w celu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b 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)".

Rumia, dnia 24 sierpnia 2026r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Arkadiusz Skrzyński

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych (klauzula informacyjna):

1) Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest Szkoła Podstawowa Nr 1 w Rumi z siedzibą przy ul. Kościelnej 6 (kod pocztowy: 84-230), tel. 58 671 08 48; którego reprezentantem jest Pan Arkadiusz Skrzyński, Dyrektor Szkoły;

2) Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Krzysztof Filc, z którym można kontaktować się w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz realizacji Państwa praw na adres e-mail: krygdy@vp.pl oraz na adres korespondencyjny wymieniony powyżej;

3) Celem zbierania i przetwarzania danych jest realizacja procesu rekrutacji w Szkole Podstawowej Nr 1 w Rumi na stanowisko starszego referenta;

4) Odbiorcami danych osobowych są: instytucje upoważnione z mocy prawa;

5) Dane osobowe zebrane w wyniku naboru zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji i będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ustawowego obowiązku z zachowaniem zasady ograniczenia przechowywania;

a) dokumenty kandydatów wskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru na liście kandydatów do zatrudnienia i ostatecznie zatrudnionych stają się częścią „A" akt osobowych nowo zatrudnionych pracowników,

b) dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy niewskazanych w protokole z naboru na liście kandydatów do zatrudnienia i nie odebrane przez kandydatów, są niszczone w ciągu 1 miesiąca od zakończenia naboru, natomiast dokumenty aplikacyjne kandydatów wskazanych w protokole na liście kandydatów do zatrudnienia, ale ostatecznie niezatrudnionych (tzw. lista rezerwowa) są niszczone w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru,

6) Osobie, która udostępni dane w ramach procesu rekrutacji, przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);

7) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji w Szkole Podstawowej Nr 1 w Rumi. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział kandydata w naborze;

8) Dane udostępnione przez kandydatów nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych;

9) Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

11) Informacje o Szkole Podstawowej Nr 1 w Rumi można znaleźć na stronie internetowej http://www.sp1rumia.fc.pl/