

Legionowo, dnia 13.04.2026 r.

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO IM. LEGIONÓW POLSKICH 1914-1918
W LEGIONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STRASZY SPECJALISTA DS. KANCELARII

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie,
ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo.

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji

kandydatów):

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego specjalisty ds. kancelarii;
- 5) ma nieposzlakowaną opinię;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 7) preferowane wykształcenie wyższe i co najmniej 3 – letni staż pracy, średnie i co najmniej 5 – letni staż pracy;
- 8) dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.

II. Wymagania dodatkowe: (preferowane – podlegające ocenie podczas końcowej oceny

kandydatów)

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (znajomość dziennika elektronicznego, systemów kancelaryjnych, systemów rekrutacyjnych, system informacji oświatowej SIO);
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Ustawa – Prawo Oświatowe, Ustawa o Systemie Oświaty, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o Ochronie Danych Osobowych, Ustawa o Dostępie do Informacji Publicznej, przepisy archiwalne;

3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;

4) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

III. Zakres obowiązków na stanowisku Starszego Specjalisty ds. kancelarii:

1. Prowadzenie terminarza spraw i czynności;

2. Właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań

3. Prowadzenie ewidencji delegacji;

4. Obsługa kancelaryjna rekrutacji do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole, dyżuru wakacyjnego (system elektroniczny);

5. Obsługa rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej nr 4 (system elektroniczny);

6. Kompletowanie dokumentów związanych z konkursami;

7. Kompletowanie dokumentów związanych z wycieczkami szkolnymi;

8. Zaopatrywanie szkoły w dzienniki na zajęcia dodatkowe, druki szkolne;

9. Przyjmowanie i załatwianie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjno – archiwalną;

10. Prowadzenie składnicy akt;

11. Prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;

12. Prowadzenie aktów normatywnych własnej jednostki (zarządzenia dyrektora zespołu, komunikaty dyrektora zespołu, polecenia służbowe dyrektora zespołu, uchwały Rady Pedagogicznej);

13. Prowadzenie korespondencji zespołu;

14. Obsługa centrali telefonicznej;

15. Współpraca z Radą Rodziców;

16. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia danych w SIO dotyczących orzeczeń oraz pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniów i wychowanków;

17. Obsługa SIO;

18. Dziennik elektroniczny- administrowanie, e- sekretariat;

19. Wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora oraz jego zastępców.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku starszego specjalisty ds. kancelarii:

1. praca na stanowisku starszego specjalisty ds. kancelarii nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. stanowisko obejmuje pełny wymiar czasu pracy, pełny etat;
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. (Dz. U. Z 2024 r., poz. 1071) zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legionowie;
4. wynagrodzenie wypłacane do dnia 26 danego miesiąca;
6. wynagrodzenie: zasadnicze 5400,00 zł z + dodatek stażowy od 5 do 20 %
7. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami placówki;
8. Planowane zatrudnienie od dnia **01.05.2026 r.**

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;
4. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Legionowo,

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*

Ja,.....

(imię i nazwisko kandydata do pracy)

wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji

organizowanym przez Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie w Legionowie;

wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail w procesie rekrutacji

organizowanym przez Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych,

w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści

swoich danych i prawie do ich poprawiania.

.....

(Czytelny podpis kandydata)

* Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; – świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Uwaga! Możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście

w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo: Dotyczy naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. kancelarii w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie w terminie do **23.04.2026 r. do godziny 15.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

VI. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

VII. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 774 23 82 (sekretariat szkoły).

IX. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

X. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.

Dominika Miaz
Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie