

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: samodzielny referent  
w wymiarze 1 etat – pełen wymiar czasu pracy**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane kierunki: technik archiwista, ekonomia i finanse, obsługa komputera.
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego pracy w szkole.
- 4) Zatrudnienie od dnia 01.09.2026 r.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy,
- 2) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela,
- 3) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe,
- 5) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
- 6) znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) znajomość rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- 10) umiejętność pracy w programie firmy Vulcan (moduł sekretariat, kadry, inwentaryzacja, nabór do szkoły, dziennik )
- 11) umiejętność wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej
- 12) umiejętność wystawiania faktur w programie Faktura XL
- 13) umiejętność sporządzania umów o pracę oraz świadectw pracy
- 14) umiejętność przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce
- 15) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, komunikatywność,
- 16) umiejętność pracy pod presją czasu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie kancelarii (poczta przychodząca, wychodząca).
- 2) Obsługa interesantów.
- 3) Prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 4) Wprowadzanie informacji (danych) w systemie Vulcan do programów: nabór, sekretariat, inwentaryzacja, kadry, dziennik.
- 5) Wprowadzanie danych do SIO.
- 6) Przygotowanie dokumentów finansowych do Biura Finansów Oświaty (opisywanie faktur).
- 7) Pobieranie faktur z systemu KSEF.
- 8) Sporządzanie sprawozdań.
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 10) Przygotowywanie dokumentów do arkusza organizacyjnego szkoły.
- 11) Obsługa skrzynki ePUAP.
- 12) Obsługa maszyn ksero.
- 13) Inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na parterze w budynku bez windy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi poniżej 6 %

#### 6. Informacje dodatkowe:

W Szkole Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie, ul. Stefana Starzyńskiego 10, 42-224 Częstochowa. została wprowadzona procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, procedura dostępna jest w sekretariacie szkoły

#### 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym:  
dokumenty potwierdzające minimum 5 - letni staż pracy w szkole.
- 4) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie <http://edukacja.bip.czestochowa.pl/> )
- 5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

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, wydanym 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;

#### 8. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) – dalej „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie. Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:
  - a. adres do korespondencji: 42-224 Częstochowa, ul. Stefana Starzyńskiego 10
  - b. numer telefonu: 34 362 31 66
  - c. adres e-mail: sp50@edukacja.czestochowa.pl
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl](mailto:iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl) lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ponadto podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.
- 5) Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP itp.) oraz podmioty zapewniające wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów

- informatycznych.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
    - a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.
    - b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
    - c. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
  - 7) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:
    - a. dostępu do treści swoich danych;
    - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - d. usunięcia danych osobowych;
    - e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.
  - 8) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
  9. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: [sp50@edukacja.czestochowa.pl](mailto:sp50@edukacja.czestochowa.pl) , pocztą lub bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie : 42-224.. Częstochowa, ul. Stefana Starzyńskiego 10, z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko: samodzielny referent**” do dnia **29.06.2026 r. . do godz. 14.00**
- Dokumenty niekompletne, lub które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów).
10. 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: 34 362 31 66.
  11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP <http://edukacja.bip.czestochowa.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 50 im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie.

(-) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 50  
im. gen. Wł. Sikorskiego w Częstochowie  
mgr Małgorzata Płatek