

Legionowo, dnia 26.11.2025 r.

Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mikołaja Kopernika
ul. Zakopiańska 4
05-120 Legionowo

SP1.K.110.3.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko w Szkole
Podstawowej nr 1 w Legionowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie
ul. Zakopiańska 4
05-120 Legionowo

2. Stanowisko pracy:

Starszy referent ds. administracyjno-księgowych – jedno stanowisko, pełny
wymiar czasu pracy

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w [art. 77 ust. 1](#) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na

stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- b) wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska i co najmniej 2 staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej.
- c) nie była karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.),
- d) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- e) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy – w zakresie wykonywanych obowiązków, znajomość ustawy z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 3) dobra umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz i zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoko kultura osobista,
- 6) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Dekretowanie i księgowanie dokumentów.
- 3) Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.
- 4) Uzgadnianie ewidencji z kontami księgi głównej.
- 5) Przygotowywanie przelewów bankowych.
- 6) Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
- 7) Prowadzenie ewidencji kasowej.
- 8) Weryfikacja poprawności faktur.
- 9) Wsparcie przy zamknięciu miesiąca.

- 10) Stały nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i sieci komputerowej oraz telefonicznej – zgłaszanie usterek o awarii odpowiedzialnym za to pracownikom i firmom specjalistycznym.
- 11) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji.
- 12) Prowadzenie rejestru loginów, haseł do centrali telefonicznej i kserokopiarek oraz bieżąca aktualizacja.
- 13) Prowadzenie ewidencji rachunków dotyczących zaopatrywania szkoły oraz sporządzanie dokumentacji z nią związanej.
- 14) Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zapisami wynikającymi z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 15) Kompletowanie wniosków pracowników, emerytów i rencistów o zapomogi, pożyczki i o wypoczynek (we współpracy z Komisją Socjalną).
- 16) Kompletowanie wniosków nauczycieli, nauczycieli emerytów i rencistów o pomoc zdrowotną oraz przedstawianie Komisji Zdrowotnej w celu rozpatrzenia.
- 17) Prowadzenie dokumentacji związanej z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 18) Zaopatrywanie szkoły w środki czystości, materiały piśmienne, druki i urządzenia.
- 19) Udział w organizowaniu i przeprowadzaniu inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego.
- 20) Obsługa kserokopiarki i monitoringu szkolnego.
- 21) Archiwizowanie spraw wynikających ze swojego zakresu obowiązków.
- 22) Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora, wicedyrektorów szkoły oraz głównego księgowego w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz funkcjonowaniem szkoły.
- 23) Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie, ul. Zakopiańska 4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym. Stały duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi.

2) Budynek Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

3) Pracownikowi oferujemy:

- nagrodę jubileuszową,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- pracownikowi samorządowemu, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda,
- dofinansowanie do wypoczynku tzw. Wczasy pod gruszą oraz inne świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownikom użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe,
- dofinansowanie do różnych form dokształcania pracowników,
- możliwość przystąpienia do: Pracowniczych Planów Kapitałowych, grupowego ubezpieczenia na życie,
- zatrudnienie od 2 stycznia 2026 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.sp1.legionowo.pl w zakładce praca;
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- 6) podpisany odręcznie życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego**),
- 9) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.),
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 14 poz. 114 z późn. zm.),

- 12) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.bip.sp1.legionowo.pl w zakładce praca,

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej jej odczytanie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko – st. referent ds. administracyjno-księgowych w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP1.K.110.3.2025**” należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w sekretariacie lub przesyłać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 1

ul. Zakopiańska 4

05-120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa **15 grudnia 2025 roku o godz. 10.00**, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Szkoły Podstawowej nr 1.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

1. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 8.
2. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu oraz adres e-mail.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Po zakończeniu procesu rekrutacji i opublikowaniu wyniku naboru, kandydaci, którzy chcieliby odebrać swoje oferty aplikacyjne, proszeni są o kontakt z Wydziałem Kadr w ciągu 3 miesięcy od daty opublikowania wyniku naboru, w celu ustalenia szczegółów odbioru dokumentów (numer telefonu: 22 754 54 52 wew. 112.)

Aplikacje, które nie zostaną odebrane podlegają zniszczeniu.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – AKTUALNE - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z art. 19 ww. ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Do pobrania:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie