

Legionowo, dnia 07.07.2026 r.

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

SP1.K.110.3.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE –
SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. KADR**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze 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: specjalista/specjalistka ds. kadr – jedno stanowisko, pełny wymiar czasu pracy.

3. Wynagrodzenie zasadnicze brutto – 5422 zł

Dodatki – dodatek funkcyjny od 300 zł do 1000 zł, dodatek stażowy (zależy od udokumentowania zatrudnienia od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

4. Niezbędne wymagania od kandydata/kandydatki:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku lub specjalności administracja,
- 3) posiada co najmniej trzyletni staż pracy w kadrach,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967), - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996),
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) nie był/była prawomocnie skazany/skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nie był/była karany/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.),
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,

- 9) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) posiada nieposzlakowaną opinię.

5. Dodatkowe wymagania od kandydata/kandydatki:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), - rozp. Rady Ministrów z 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936),
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: info-system, PŁATNIK, SIO,
- 3) komunikatywność,
- 4) dobra organizacja czasu pracy,
- 5) sumienność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) samodzielność w podejmowaniu decyzji.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
 - c) prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
 - f) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych,
 - g) prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia;
- 2) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydzielonych nauczycielom godzin ponadwymiarowych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny oraz doraźnych zastępstw, kontrolowanie ich realizacji, gromadzenie od nauczycieli obowiązującej dokumentacji oraz przekazywanie jej do zatwierdzenia dyrektorowi,
- 3) Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 4) Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
- 5) Załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej;
- 6) Przygotowywanie pod podpis dyrektora szkoły:
 - a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - c) świadectw pracy,
 - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i płacy,
 - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;

- 7) Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
- 8) Przestrzeganie i przygotowywanie we właściwych terminach dokumentów dotyczących zmian dodatków funkcyjnych, dodatku motywacyjnego;
- 9) Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji niepełnosprawnych osób zatrudnionych w szkole oraz uczniów, przekazując je do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) Rejestrowanie pracowników przyjmowanych do pracy oraz wyrejestrowywanie osób zwalnianych z pracy (obsługa programu PŁATNIK), ściśle współpracując z ZUS właściwym dla siedziby pracodawcy;
- 11) Sporządzanie sprawozdań w ramach „Systemu Informacji Oświatowej”;
- 12) Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) Bieżąca współpraca z głównym księgowym, kierownikiem gospodarczym i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń;
- 14) Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 15) Archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
- 16) Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca 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.
- 2) Budynek Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) 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 szkielek 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 1 sierpnia 2026 r.

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 wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 6) podpisane oświadczenie o znajomości regulacji prawnych z zakresu: - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967), - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996), - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), - rozporządzenia Rady Ministrów z 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**kandydat/kandydatka wyłoniony/wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/zobowiązana będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego**),
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.),
- 10) podpisane oświadczenie o bieżącej obsłudze komputera i urządzeń biurowych,
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze (na zastępstwo), 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. 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%.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista/specjalistka ds. kadr w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP1.K.110.3.2026**” należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 1

ul. Zakopiańska 4

05-120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa **21 lipca 2026 roku o godz. 12.00**, 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.

11. 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/kandydatki, którzy chcieliby/które chciałyby odebrać swoje oferty aplikacyjne, proszeni/proszone są o kontakt z Sekretariatem w ciągu 3 miesięcy od daty opublikowania wyniku naboru, w celu ustalenia szczegółów odbioru dokumentów (numer telefonu: 22 754 54 52).

Aplikacje, które nie zostaną odebrane podlegają zniszczeniu.

- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie - AKTUALNE – Szkoła Podstawowa nr 1 w Legionowie www.sp1.legionowo.pl , Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole 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.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie

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