

**REFERENT/REFERENTKA DS. SEKRETARIATU
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE – SP1.110.4.2026**

Termin składania dokumentów upływa 17 września 2026 roku o godz. 12.00

Legionowo, 03.09.2026 r.

SP1.K.110.4.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 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
ul. Zakopiańska 4
05-120 Legionowo

2. Stanowisko pracy:

Referent/referentka ds. sekretariatu – jedno stanowisko,
pełny wymiar czasu pracy

3. Wynagrodzenie zasadnicze brutto 5061 złotych (słownie: pięć tysięcy sześćdziesiąt jeden złotych)

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 kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie,
- c) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 4 letni staż pracy w administracji publicznej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz.662),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2026 r. poz. 246),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691),
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz.10326 z późn. zm .),
 - Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2026 r. poz. 803),
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120 z późn. zm.),
- b) umiejętność obsługi programów komputerowych, poczty elektronicznej, umiejętność tworzenia prezentacji multimedialnych, sprawne wyszukiwanie informacji w sieci Internet,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, inicjatywa i kreatywność, dokładność;
- d) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, terminowość, samodzielność, dyspozycyjność.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,

- b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji sekretariatu szkoły (zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
- c) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców: przygotowywanie i wydawanie legitymacji i zaświadczeń, wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,
- d) samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem,
- e) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- f) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy, sporządzanie sprawozdań w ramach SIO,
- g) współpraca z Wydziałem Edukacji oraz placówkami oświaty i kultury, sporządzanie zestawień miesięcznych ewidencji godzin zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli oraz sprawdzanie kart rozliczenia godzin ponadwymiarowych poszczególnych nauczycieli dotyczących godzin zastępstw doraźnych,
- h) przygotowywanie zarządzeń i komunikatów dyrektora szkoły oraz prowadzenie ich rejestru,
- i) obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
- j) sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej,
- k) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- l) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej posiadanych druków ścisłego zarachowania,
- m) dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
- n) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
- o) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły,
- p) dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, ul. Zakopiańska 4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym. Stały duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi. Bezpośredni kontakt z uczniem, rodzicem, nauczycielem i klientem.

Pierwsza umowa o pracę na czas określony 1 roku. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole:

Informuję, że w miesiącu kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- a. podpisany odręcznie list motywacyjny,
- b. wypełniony kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.sp1.legionowo.pl w zakładce BIP ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,
- c. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- f. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- g. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. podpisane odręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- i. podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz z klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie – wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.sp1.legionowo.pl w zakładce BIP ogłoszenia o pracę lub w kadrach Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie,

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – referent/referentka ds. sekretariatu w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie – SP.K.110.4.2026”

należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie ul. Zakopiańska 4 w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 1

ul. Zakopiańska 4

05-120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa 17 września 2026 roku o godz. 12.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Szkoły Podstawowej nr 1.

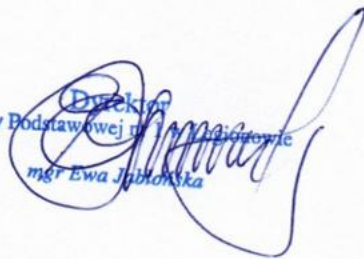
Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – www.sp1.legionowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole 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
- 3) Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.


Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie
mgr Ewa Jabłowska