



Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dąbrowce
ul. Malinowa 41 62-070 Dąbrowka
NIP: 777-32-26-299
telefon: 61 646 08 91
adres mailowy: sekretariat@dabrowka.edu.pl

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko administracyjne

- I. Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dąbrowce
ul. Malinowa 41
62-070 Dąbrowka
tel.: 61 646 08 91
email: sekretariat@dabrowka.edu.pl
- II. Wymagania związane ze stanowiskiem:
 1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):
 - 1) Wykształcenie: minimum średnie;
 - 2) Staż pracy (niezbędny): 3-letni – w przypadku wykształcenia średniego;
 - 3) Obywatelstwo polskie;
 - 4) Pełna zdolność do czynności prawnych;
 - 5) Korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 6) Nieposzlakowana opinia;
 - 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 2. Dodatkowe:
 - 1) Doświadczenie w pracy w sekretariacie szkolnym, administracji szkolnej lub na podobnym stanowisku;
 - 2) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 - 3) Bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres;
 - 4) Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
 - 5) Sumienność, samodzielność, zaangażowanie;
 - 6) Wysoki poziom kultury osobistej i umiejętności społecznych;
 - 7) Umiejętność pracy w zespole i działania pod presją czasu;
 - 8) Umiejętność analitycznego myślenia;
 - 9) Umiejętność równoległej realizacji kilku zadań;
 - 10) Samodzielność, kreatywność i odpowiedzialność.
- III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
 1. Obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu,
 2. Prowadzenie spraw uczniowskich, m.in.: księga ewidencji uczniów, kontrola spełniania obowiązku szkolnego, dokumentacja wycieczek i wyjść, e-legitymacje, m-legitymacje, karty rowerowe, SIO, rejestr KRK i RPS, RODO;

3. Obsługa administracyjna szkoły, m.in.: sprzęt informatyczny dla nauczycieli, BIP, roczne plany wynajmów powierzchni szkoły – umowy i dokumentacja, rejestry, kontakt z Urzędem Gminy.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa, w zespole, na I piętrze; praca przy monitorze powyżej 4 godzin; pomieszczenie oświetlone sztucznym światłem, ogrzewanie centralne budynku. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośredni kontakt z ludźmi. Budynek dostosowany do wymagań dla osób ze szczególnymi potrzebami.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

2,57%

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. CV z oświadczeniem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dąbrówce, 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)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać do 13.08.2026 r.
2. Miejsce składania dokumentów:
 - 1) w formie papierowej: Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dąbrówce, ul. Malinowa 41, 62-070 Dąbrówka, administracja / sekretariat szkoły,
 - 2) w formie elektronicznej – email: sekretariat@dabrowka.edu.pl

VIII. Pozostałe informacje

1. Rekrutacja prowadzona jest w następujących etapach:
 - 1) składanie dokumentów przez kandydatów/ kandydatki,
 - 2) weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami,
 - 4) informacja o wynikach naboru.
2. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru: do 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
3. O terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru, spośród osób spełniających wymagania formalne, zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: od zaraz.

Dyrektor szkoły
Iwona Napierała