

# Ogłoszenie konkursu o naborze na stanowisko Referenta/Referentki ds. administracyjno-kadrowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żelistrzewie

*na podstawie: art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;  
art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Żelistrzewie ogłasza konkurs na stanowisko **Referenta/Referentki ds. administracyjno-kadrowych**

## **I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żelistrzewie  
84-100 Żelistrzewo, ul. Szkolna 1

## **II Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent/Referentka ds. administracyjno-kadrowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żelistrzewie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Godziny pracy: 7.30-15.30

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę na czas określony, docelowo umowa na czas nieokreślony.

## **III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem referenta/referentki:**

### **Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;
4. Wykształcenie minimum średnie, policealna lub pomaturalna szkoła o kierunku rachunkowości, co najmniej czteroletnia praktyka w administracji;

Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych, posiadanie co najmniej czteroletnią praktykę w administracji

5. Biegłe porozumiewanie się w mowie i piśmie w języku polskim.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień kadrowych.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym programów Word, Excel.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia kadr – Vulcan.
4. Znajomość przepisów oświatowych, samorządowych, ustaw (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa Prawo Oświatowe, Kodeks postępowania administracyjnego).

**IV Zakres wykonywanych obowiązków:**

1. Kompletowanie i przechowywanie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie umów o pracę, zaświadczeń oraz informacji o warunkach zatrudnienia dla pracowników.
3. Sporządzanie list obecności oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i innych nieobecności.
4. Opracowywanie planów urlopów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
5. Przygotowywanie pism związanych z wynagrodzeniami, w tym dotyczących składników wynagrodzenia.
6. Prowadzenie rejestru umów.
7. Wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń zatrudnienia na wniosek pracowników.
8. Obsługa bieżących spraw kadrowych.
9. Współpraca z Inspektorem Danych Osobowych, prowadzenie dokumentacji szkolnej i pracowniczej w zakresie danych osobowych .
10. Obsługa systemu Vulcan kadry.
11. Przygotowywanie dokumentów związanych z procesem rekrutacji i obsługa procesu rekrutacyjnego pracowników.
12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli, w tym terminowe przygotowywanie i nadzór nad dokumentami.

13. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami, w tym Urzędem Pracy, Urzędem Gminy Puck, ZOPO w Gminie Puck i Kuratorium Oświaty w zakresie zgłaszania wolnych miejsc pracy oraz innych spraw kadrowych.
14. Aktualizowanie danych pracowników na potrzeby ZUS.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do Ochrony Środowiska, Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz innych związanych ze stanem zatrudnienia.
16. Koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych, elektrycznych, gazowych, gaśnic, przewodów kominowych, przeglądy obiektu budowlanego oraz ppoż.
17. Przygotowanie dokumentów wymaganych do zawarcia umów z kontrahentami, nadzór nad ich realizacją; planowanie oraz nadzór wykorzystywania pomieszczeń szkoły – wynajem i użyczenie.
18. Współpraca ze specjalistą ds. BHP.
19. Zaopatrzenie szkoły w materiały biurowe, eksploatacyjne i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki.
20. Prowadzenie i nadzór prawidłowego obiegu korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną oraz JRWA.
21. Prowadzenie archiwum zakładowego.
22. Udział w komisjach wskazanych przez dyrektora szkoły.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **V Informacja o warunkach pracy**

1. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin.
2. Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Wysokość wynagrodzenia:
  - wynagrodzenie zasadnicze do 6800 zł brutto,
  - dodatek za wieloletnią pracę tzw. „stażowe” (od 5% do 20%),Pozostałe świadczenia:
  - nagroda uznaniowa – zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników.
  - nagroda jubileuszowa - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, a także bezpośredniego kontaktu z interesantami.

W miesiącu poprzedzającym opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Żelistrzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 2%.

6. Rozpoczęcie pracy 1.08.2026 r.

**VI Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie.
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku (dostarczone po rozstrzygnięciu konkursu przez kandydata wyłonionego w postępowaniu konkursowym).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje z poprzedniego miejsca pracy itp.

**VII Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: do 11.05.2026 r. do godz. 15.00 (w przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data stempla pocztowego).
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:  
– osobiście w siedzibie szkoły lub listownie na jej adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żelistrzewie, ul. Szkolna 1, 84-100 Żelistrzewo,

– dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz telefonem kontaktowym kandydata, z dopiskiem "**Konkurs na stanowisko referenta ds. administracyjno-kadrowych**".

#### **VIII Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego).
2. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:  
I etap, tj. ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),  
II etap, tj. merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O terminie II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Żelistrzewie.
6. W terminie do 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 673-86-18

**DYREKTOR**  
*Mundt*  
mgr Kinga Mundt

Żelistrzewo, 28.04.2026r.