

**Szkoła Podstawowa nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca
w Warszawie, ul. D.B. Meiselsa 1**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

specjalista

(nazwa stanowiska pracy)

w wymiarze pełnego etatu

1. **Liczba wolnych stanowisk pracy:** 1(1.00 etatu)
2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. obsługa sekretariatu:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - 2) prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów;
 - 3) przyjmowanie telefonów i maili oraz przekazywanie ich treści odpowiednim pracownikom;
 - 4) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów;
 - 5) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 2. prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących,
 3. przekazywanie dokumentacji uczniów do archiwum,
 4. właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań,
5. powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy,
6. prowadzenie spraw uczniowskich:
 - 1) bieżąca aktualizacja list uczniów;
 - 2) obsługa systemu - dziennik elektroniczny LIBRUS;
 - 3) wymiana plików bazy SIO (z OKE);
 - 4) umieszczanie uczniów klas 4-8 w bazie SIO;
 - 5) wprowadzanie nowych orzeczeń i aktualizacja starych w Rejestrze Orzeczeń w przestrzeni Google. Przesyłanie wprowadzonych zmian do pedagoga, psychologa, dyrektora, wicedyrektora i sekretarza szkoły;

- 6) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
- 8) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9) wydawanie kart rowerowych i prowadzenie rejestru wydanych kart uczniom,
- 10) zbieranie wniosków od nauczycieli dotyczących legitymacji nauczycielskich, zamawianie ich i wydawanie legitymacji nauczycielom, prowadzenie rejestru wydanych legitymacji,
- 11) zbieranie od uczniów klas 4-8 wniosków o legitymacje i niezwłoczne przekazywanie ich sekretarzowi szkoły,
- 12) kontrola obowiązku szkolnego uczniów klas 1-8.

7. pozostałe zadania:

- 1) sporządzanie zarządzeń dyrektora szkoły oraz zaznajamianie pracowników szkoły z wszystkimi aktami normatywnymi wytworzonymi w placówce i z nowo powstałymi,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora SP32,
 - 3) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia i o jego zmianach w tym sprawozdań GUS,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli, a także rejestru awansu zawodowego aktualizowanego w każdym nowym roku szkolnym. Współpraca z wicedyrektorem,
 - 5) obsługa kserokopiarki, oszczędne gospodarowanie materiałami;
 - 6) śledzenie na bieżąco zmiany aktów prawnych zewnętrznych i informowanie o zmianach dyrektora szkoły w zakresie potrzeb szkolnych,
 - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji placówki, zleconych przez Dyrektora szkoły, także poza siedzibą pracodawcy.

3. Wymagania formalne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracja lub pokrewne,
- 2) bardzo dobra znajomość następujących aktów prawnych:

- Karty Nauczyciela (tj. Dz.U. 2024 poz. 986 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj: 2025, poz. 1043 z późn. zm.)
- Ustawy o pracownikach samorządowych (tj. 2024, poz.1135 z późn.zm.),
- Rozporządzeń MEN dotyczących działalności szkół publicznych.

- 3) umiejętność analizowania treści dokumentów i precyzowania na ich podstawie wniosków,
- 4) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie w tym 3-letni staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- 5) prawidłowe redagowanie pism, dokumentów, informacji, sprawozdań,
- 6) znajomość obsługi komputera /Word. Excel, Internet/,
- 7) znajomość programów komputerowych: SIO, Librus.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia
- 2) umiejętność współpracy w zespole
- 3) komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne
- 4) kreatywność i asertywność
- 5) znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar zatrudnienia 1.00 etatu -40h
- 2) czas pracy : w uzgodnieniu z dyrektorem
- 3) stanowisko i wynagrodzenie: specjalista , zgodnie z grupą zaszeregowania
- 4) miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie, ul. D.B. Meiselsa 1 i Niska 5

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopię dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- 10) podpisana odręcznie klauzula o treści: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)*”,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 12) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. **Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych** zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – 0 osób.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **11.03.2026 r. do godz. 15:00** pod adresem:

**Szkoła Podstawowa nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Małego Powstańca
ul. Dow Bera Meisela 1
00-190 Warszawa**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista
(nazwa stanowiska)**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie szkoły w dniu **12.03.2026 r. o godz. 9:00**

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie, ul. D.B. Meisela 1 i ul. Niska 5.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 831 08 23 lub osobiście w siedzibie szkoły

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu z rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie szkoły.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie, ul. D.B. Meisela 1.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 32
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Małego Powstańca w Warszawie
mgr Iwona Węglowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Warszawa, dnia.....

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 530) – o zatrudnienie w **Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie** na stanowisku

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Szkołę Podstawową nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca z siedzibą w Warszawie ul. Dow Bera Meiselsa 1, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko
- 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, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);
- znam i posiadam umiejętność posługiwania się pakietem programów MS Office w zakresie programu Word i Excel.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Administratorem danych osobowych podanych w Pana/Pani ofercie pracy jest **Szkoła Podstawowa nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie**, reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą ul. Dow Bera Meiselsa 1, 00-190 Warszawa.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu. 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, zwane RODO) [Dz. Urz. UE z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1] oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.

Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dane osoby wyłonionej do zatrudnienia obejmujące imię, nazwisko zostaną udostępnione na stronach internetowych: <https://sp32.waw.pl/>, <https://sp32waw.szkolnybip.pl/>

oraz wywieszane na tablicy informacyjnej w siedzibie **Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie**.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.