

Ogłoszenie nr 1/2026

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku
ogłasza nabór na zastępstwo - stanowisko urzędnicze**

REFERENT

Nazwa jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku
ul. Pogodna 12
15-354 Białystok

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu – 20 godzin tygodniowo

Wymagania niezbędne na stanowisku

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe lub średnie
4. Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
6. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet, pakiet MS Office).

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Karta nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw, przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 2) Znajomość programów Kadry VULCAN, SIO, programu sprawozdawczego GUS, Platformy usług elektronicznych ZUS
- 3) Umiejętność pracy samodzielnie i w zespole;
- 4) Umiejętność wykorzystywania posiadanej wiedzy;
- 5) Dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych;

Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno – rentowych pracowników
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zmiany uposażenia, dodatków, czasu pracy i przeniesień pracowników
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród i kar, w tym nagród jubileuszowych pracowników

5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów bezpłatnych, zdrowotnych, urlopów związanych z rodzicielstwem, wypoczynkowych i innych
6. Przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli
7. Kontrola terminowości wykonywania badań okresowych przez wszystkich pracowników szkoły
8. Kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń bhp oraz współpraca z inspektorem bhp dotycząca terminu ich przeprowadzania
9. Obsługa programu Kadry VULCAN
10. Gromadzenie i przekazywanie danych kadrowych dotyczących pracowników w ramach sprawozdawczości SIO, wysyłanie sprawozdań statystycznych GUS oraz innych na potrzeby organów nadrzędnych i ZUS
11. Archiwizowanie teczek akt osobowych i rzeczowych prowadzonych spraw zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi
12. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.
13. Prowadzenie dokumentacji w EZD.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, doświadczenia zawodowego,
3. oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę **(załącznik nr 1)**
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
7. oświadczenia i zgody:
 - zgoda kandydata do pracy, na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO.
(wzór zgody oraz klauzuli informacyjnej RODO stanowi załącznik nr 2)
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
(wzór oświadczeń załącznik nr 3)

Uwaga! Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t. j.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Termin i miejsce składania dokumentów

termin: do dnia **24.04.2026 r.** do godz. **9:00**

miejsce: Szkoła Podstawowa nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku
ul. Pogodna 12, 15-354 Białystok, sekretariat

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent w Szkole Podstawowej nr 34 im. gen. Józefa Zachariasza Bema w Białymstoku”.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia: umowa na zastępstwo.
2. Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu.
3. Wynagrodzenie: 2 410,00 zł (słownie: dwa tysiące czterysta dziesięć złotych zero groszy) + dodatek za wysługę lat.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną niekompletne, złożone przed ukazaniem się ogłoszenia lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Szkoły Podstawowej nr 34 w Białymstoku).
2. Osoby spełniające wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomienie telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 34 w Białymstoku.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
4. Złożone aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru za okazaniem dowodu tożsamości w dziale kadr – pokój nr 16.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 09.04.2026 r.