

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. HELENY RASZKI W SZCZECINIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI w Szkole Podstawowej nr 7 ul. Złotowska 86
Szczecin**

wymiar zatrudnienia: 1 etat;

rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony;

miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 7 ul. Miłosza 3 Szczecin;

wynagrodzenie: zgodnie z postanowieniami: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych obowiązującego w Szkole:

- a) zasadnicze brutto – 5030 – 8650 zł;
- b) dodatek za wysługę lat – od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego brutto;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej;
2. przygotowanie i rejestracja o raz wysyłanie korespondencji;
3. obsługa poczty elektronicznej;
4. obsługa programu NABÓR;
5. wprowadzanie danych do SIO dotyczących uczniów;
6. sporządzanie czystopisów pism służbowych;
7. przyjmowanie i przekazywanie wiadomości pracownikom szkoły;
8. prowadzenie ewidencji uczniów w księgach i ewidencjach szkolnych;
9. wprowadzanie danych dotyczących egzaminu ósmoklasisty;
10. kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
11. wprowadzanie do dziennika elektronicznego danych o uczniach;
12. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dotyczącej druków szkolnych;
13. wydawanie nauczycielom arkuszy ocen;
14. współpraca z Organem Prowadzącym oraz Organem Nadzoru Pedagogicznego;
15. prowadzenie księgi wypadków oraz rejestru zdarzeń;
16. prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych oraz biletów komunikacji miejskiej;
17. wyrabianie legitymacji, kart rowerowych oraz ich ewidencja;
18. udzielanie informacji interesantom, w razie konieczności kierowanie do pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę;
19. prowadzenie kasy szkoły gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami i instrukcjami w szkole, dokumentowanie wszelakich operacji gotówkowych w programie KASA;

Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca świadczona w budynku wyposażonym w windę. Wejścia, ciągi komunikacyjne oraz toalety dostosowane do osób z niepełnosprawnościami.

Praca wewnątrz budynku, stanowisko z wykorzystaniem komputera, wymagana samodzielność, konieczność szybkiego reagowania.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie kandydata:
 - a) wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz co najmniej 4-letni staż pracy;
 - b) średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnio branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz co najmniej 3-letni staż pracy;
6. Biegła obsługa programów biurowych;
7. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Wymagane dokumenty:

1. CV, List motywacyjny;
2. Podpisana przez kandydata klauzula informacyjna (link poniżej);
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (Dz.U.UE.I.2016.119.1) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie, moich danych osobowych przekazanych w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzania bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została

wyrażona dobrowolnie. Zapoznałam/ -em się z klauzulą informacyjną zamieszczoną na stronie administratora.

4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP Urzędu Miasta Szczecin w części dotyczącej naboru na stanowiska);
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
7. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
9. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie lub przesyłać za pośrednictwem operatora na adres Szkoła Podstawowa nr 7 im. Heleny Raszki ul. Złotowska 86 71-793 Szczecin

z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. administracji w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie” w terminie do 22 czerwca 2026 r. godz. 15:30.

UWAGA:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. Do dokumentów składanych w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie (tłumacz przysięgły);
3. Oferty niekompletne lub złożone po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane;
4. Nie zwracamy składanych dokumentów.

Data umieszczenie ogłoszenia: 10.06.2026 r.

Data ważności ogłoszenia: 22.06.2026 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy pod adresem: <http://www.sp7.szczecin.pl> w zakładce RODO.