

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – referent**

1. Nazwa i adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 8 w Rzeszowie,
ul. Antoniego Kopaczewskiego 2,
35-225 Rzeszów

2. wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo

3. Rodzaj umowy i wynagrodzenie: umowa o pracę - 5450,00 zł (brutto)

4. Planowane zatrudnienie: 02.03.2026 r.

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 1 rok stażu pracy,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

6. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela,
- umiejętności obsługi komputera i programów: Vulcan, SIO,
- umiejętność sporządzania sprawozdań np. SIO,
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętności korzystania z zasobów Internetu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- mile widziane doświadczenie w jednostkach oświatowych.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- pomoc w obsłudze sekretariatu,
- prowadzenie księgi kancelaryjnej,
- pomoc w prowadzeniu dokumentacji szkolnej elektronicznej: sekretariat, dotacja podręcznikowa, obowiązek szkolny, nabór,
- wyrabianie legitymacji, kart rowerowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, poczty elektronicznej,
- koordynowanie wprowadzanych na bieżąco danych do SIO i ich wprowadzanie,
- prowadzenie corocznego naboru do klas pierwszych i oddziału przedszkolnego,
- prowadzenie składnicy akt,
- pomoc w realizacji zapytań ofertowych,
- prowadzenie i dokumentowanie ZFŚS,
- prowadzenie strony BIP Szkoły Podstawowej nr 8 w Rzeszowie,
- prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- obsługa elektronicznego obiegu faktur zgodnie z KSeF,

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego i komputerowego i narzędzi informatycznych,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,
- praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadectwa pracy),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniami publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa nr 8 w Rzeszowie, ul. Kopaczewskiego 2, 35-225 Rzeszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - referent w Szkole Podstawowej nr 8 w Rzeszowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 lutego 2026 r. do godziny 10:00.

Dokumenty, które wpłyną do szkoły po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.ereszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 8 w Rzeszowie ul. Kopaczewskiego 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Na podstawie Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 8 w Rzeszowie ul. Antoniego Kopaczewskiego 2, Rzeszów, reprezentowane przez Dyrektora szkoły.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod1@ereszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie udzielonej zgody.
4. Odbiorcy danych osobowych:
Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Okres przechowywania danych osobowych:
Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy, lub do momentu wycofania zgody.
6. Prawa osób, których dane dotyczą:
Przysługuje Pani/Panu prawo do:
- a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
 - b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. Prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art.17 RODO)
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO
 - d) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Ochrony Danych Osobowych w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.
7. Inne informacje:
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22 Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – kwestionariusz osobowy SP nr 8

Załącznik nr 2 – oświadczenie

Zgodnie art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, Regulamin zgłoszeń wewnętrznych obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 8 w Rzeszowie jest dostępny na: <https://bip.erzeszow.pl/145-szkola-podstawowa-nr-8.html>.