

Rzeszów, dnia 13.01.2026 roku

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 37 im. Tadeusza Ferency w Rzeszowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Referent

1. Miejsce pracy / adres jednostki

Szkoła Podstawowa Nr 37 w Rzeszowie im. Tadeusza Ferency ul. Kwiatkowskiego 121A,
35-311 Rzeszów

2. Określenie stanowiska służbowego:

Referent

3. Wymiar etatu: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę

5. Planowane zatrudnienie: od 1 lutego 2026 r.

6. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) 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,
- 3) wykształcenie średnie.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 letni staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku w jednostce oświatowej,
- 2) znajomość i umiejętność pracy w aplikacjach wykorzystywanych w jednostkach oświatowych, a w szczególności: platforma VULCAN, System Informacji Oświatowej – SIO, portal sprawozdawczy GUS,
- 3) biegła obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office oraz poczty elektronicznej,
- 4) znajomość przepisów tj. Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa – Prawo oświatowe, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, RODO,
- 5) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 6) komunikatywność i otwartość,
- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 8) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność.

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników,
- 2) przygotowywanie od strony formalnoprawnej wszystkich dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 3) prowadzenie składnicy akt w swoim zakresie,
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 7) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 9) współpraca ze specjalistą ds. BHP,
- 10) przygotowywanie list obecności,
- 11) przygotowanie sprawozdań i analiz kadrowych na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) wprowadzanie wpłat za żywienie i opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego na podstawie wyciągów dziennych do programu eDziecko,
- 13) wprowadzanie wyciągów dziennych w zakresie dokumentów zbiorczych za żywienie i opiekę przedszkolną do programu Finanse Vulcan,
- 14) sporządzanie miesięcznych rozliczeń do księgowości dotyczących opłat za żywienie i korzystanie z wychowania przedszkolnego na podstawie danych z programu eDziecko,
- 15) sporządzanie miesięcznych zestawień w zakresie dofinansowania posiłków dla dzieci szkolnych i przedszkolnych korzystających z dofinansowania MOPS,
- 16) sporządzanie przelewów zwrotnych z tytułu nadpłat za żywienie i opiekę,
- 17) bieżąca obsługa interesantów,
- 18) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 19) obsługa poczty elektronicznej, systemu eDoręczeń.
- 20) realizacja obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych pracowników,
- 21) sporządzanie pism urzędowych,
- 22) zastępowanie innych pracowników administracji i pomoc w pracach administracyjnych na polecenie dyrektora szkoły.

9. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga umiejętności korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego.

10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 37 im. Tadeusza Ferency w Rzeszowie, w rozumowaniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

11. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

12. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Szkole Podstawowej Nr 37 w Rzeszowie osobiście lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 37, ul. Kwiatkowskiego 121A, 35-311 Rzeszów, w sekretariacie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Referenta*”, w terminie do dnia **23.01.2026 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

13. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w SP Nr 37 w Rzeszowie przy ul. Kwiatkowskiego 121A.
- 2) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

DLA KANDYDATÓW DO PRACY

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

1. Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa Nr 37 w Rzeszowie z siedzibą: ul. Kwiatkowskiego 121A, 35 - 311 Rzeszów, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły
2. W zakresie Pani/Pana danych osobowych kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.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:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
 - art. 6 ust. 1 lit. a), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie zgody.
4. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej — 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym kończy się stosunek pracy.
Dane osobowe pozostałych kandydatów 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.
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych i ich sprostowania na zasadach art. 15 i 16 RODO,
 - b) żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO,
 - c) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą,
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
7. Odbiorcami będą przedmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 37 w Rzeszowie.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.