



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 356 im. Ryszarda Kaczorowskiego**

ul. Głębocka 66, 03-287 Warszawa

tel.: (22) 675 25 94 lub (22) 675 00 20,

wew. 16/ fax: (22) 675 25 94 lub (22) 675 00 20, wew. 02

NIP: 5242770968 / REGON: 147164710

Szkoła Podstawowa nr 356  
im. Ryszarda Kaczorowskiego  
03-287 Warszawa, ul. Głębocka 66  
Tel. 22 675 25 94  
NIP 5242770968 REGON 147164710

Warszawa, 30 listopada 2023 r.

## Dyrektor Szkoły nr 356 im. Ryszarda Kaczorowskiego w Warszawie ogłasza konkurs na stanowisko referenta

### 1. Adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 356 im. Ryszarda Kaczorowskiego w Warszawie,  
ul. Głębocka 66,  
03-287 Warszawa

### 2. Określenie stanowiska służbowego:

Referent

### 3. Wymiar etatu:

Pełen etat

### 4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Referentem w szkole podstawowej może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą się również osoby nieposiadające obywatelskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych,
- nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią i wysoką kulturą osobistą.
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie

### 5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- Znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa administracyjnego oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, przeglądarki internetowej, poczty elektronicznej) i urządzeń biurowych.

- Mile widziana znajomość systemu LIBRUS Syneriga ze wskazaniem na aplikację e-Sekretariat.
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- Dobra organizacja i samodzielność.
- Radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres.
- Mile widziane doświadczenie w administracji publicznej.

#### 6. Zakres obowiązków:

- 1) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji (również elektronicznej) i przesyłek dotyczących spraw uczniów.
- 2) Gromadzenie dokumentów dotyczących rejestru ruchu uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - Prowadzenie księgi ewidencji uczniów (sprawdzanie realizacji obowiązku szkolnego).
  - Prowadzenie księgi uczniów (rejonowych i spoza rejonowych).
  - Prowadzenie księgi absolwentów i zbieranie podpisów.
  - Sporządzanie ksiąg arkuszy ocen absolwentów uczniów, którzy odeszli ze szkoły.
  - Zakładanie arkuszy ocen uczniom przybyłym w trakcie roku szkolnego.
- 3) Sporządzanie i wydawanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych.
- 4) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń ws. uczniów, duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen.
- 5) Prowadzenie rekrutacji:
  - Klasy pierwsze, dwujęzyczne i sportowe.
  - Dyżury wakacyjne.
  - Akcja Zima w Mieście i Lato w Mieście.
- 6) Sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie.
- 7) Kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.
- 8) Udzielanie informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
- 9) Prowadzenie sekretariatu uczniowskiego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 10) Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów szkoły wg Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 11) Współpraca z Wydziałem Oświaty i Wychowania, Kuratorium Oświaty i in. jednostkami.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

## 7. Wymagane dokumenty:

- *curriculum vitae* zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich wszystkich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 356 w Warszawie, ul. Głębocka 66, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w związku z trwającym procesem rekrutacyjnym na stanowisko referenta. Oświadczam, że mam świadomość, że wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”),
- podanie o przyjęcie na stanowisko;
- kserokopia dokumentów potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska;
- kserokopia świadectw pracy lub inne dokumentów potwierdzające odpowiedni staż pracy (z opisu stanowiska);
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

## 8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 14 grudnia 2023 r. do godziny 16.00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko referenta”, w portierni w Szkole Podstawowej nr 356 im. R. Kaczorowskiego lub przesłać na adres SP nr 356.

## 9. Informacje dodatkowe:

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 356  
im. Ryszarda Kaczorowskiego  
mgr Angelika Zacheja