

OGŁOSZENIE

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1
w Redzie
84-240 Reda, ul. Łąkowa 36
NIP 5882140041, Regon 386500404
tel. 58 738 64 00

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie
Szkoła Podstawowa nr 4
Przedszkole nr 4

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
– osoba na stanowisko zastępcy dyrektora ds. administracyjnych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Redzie**

Data publikacji: 26 maja 2026 r.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Redzie, Szkoła Podstawowa nr 4, Przedszkole nr 4, 84-240 Reda, ul. Łąkowa 36;
- II. Nazwa stanowiska:** osoba na stanowisko zastępcy dyrektora ds. administracyjnych;
- III. Forma zatrudnienia i wymiar etatu:** umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia na czas nieokreślony, pełny etat;

IV. Wymagania niezbędne od kandydata/ki:

- 1. Posiada obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
- 2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy dyrektora ds. administracyjnych.
- 4. Kandydat/ka nie może być prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne – skarbowe.
- 5. Posiada studia wyższe (odpowiednie do zadań jednostki) i posiada co najmniej 5-letni staż pracy.
- 6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1. Studia wyższe preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia lub finanse.
- 2. Mile widziane wykształcenie z zakresu zamówień publicznych.
- 3. Posiada co najmniej 3-letni staż pracy w jednostce samorządowej lub na podobnym stanowisku.
- 4. Praktyczna znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych:
 - a) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - b) znajomość przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych i budowlanego,

c) znajomość przepisów wynikających z Prawa oświatowego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów samorządowych i innych niezbędnych przepisów stosowanych przy prowadzeniu postępowań o zamówienia oraz zgodnych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej (ISAP) oraz oświatowej (SIO).

6. Umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

7. Odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres.

8. Nieposzlakowana opinia.

VI. Zakres zadań:

Zadania wynikające z zamówień publicznych

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego zarówno w ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również zamówień niepodlegających ustawie; zatrudnianie wykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami, zatrudnianie inspektora nadzoru oraz rozliczanie jego pracy.

2. Przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy.

3. Opracowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych.

4. Udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej.

5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

6. Udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji oraz prac remontowych.

7. Uczestniczenie w weryfikacji poprawności działania urządzeń i instalacji wykonywanych w ramach zamówień publicznych.

8. Opisywanie, weryfikacja, uzupełnianie i zatwierdzanie wniosków zakupowych bez względu na tryb udzielania zamówienia publicznego.

9. Sprawdzanie stanu ewidencji majątku ze stanem faktycznym na koniec roku.

10. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.

11. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz terminów rozliczeń finansowych w zakresie zgodnym z zajmowanym stanowiskiem.

Zadania pozostałe

12. Nadzorowanie, organizacja i kierowanie pracami administracji i personelu obsługi.

13. Sporządzanie zakresu czynności, grafików rozkładu pracy, comiesięcznych rozliczeń czasu pracy, opracowywanie planów urlopów administracji i personelu obsługi.

14. Prowadzenie rejestrów RODO.

15. Inicjowanie, przygotowywanie, obsługa formalna w tym upowszechnianie i organizacja naboru na stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi.

16. Publikacja ogłoszeń w zakresie wykonywanych zadań w Biuletynie Zamówień Publicznych, BIP, na stronie szkoły i innych wynikających z przepisów.

17. Organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych w uzgodnieniu z Główną Księgową.

18. Wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie okresowego przeglądu środków trwałych o obniżonej przydatności gospodarczej, niewykorzystanych, zniszczonych itp.
19. Utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym.
20. Dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż. i bhp, prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły.
21. Nadzór nad gospodarką odpadami (utylicacja i ochrona środowiska), zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną, ciepłą placówki.
22. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego, książki kontroli i zaleceń Sanepidu.
23. Zakup środków i materiałów bieżących niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości oraz planowanie i zakup materiałów biurowych z zachowaniem dyscypliny budżetowej.
24. Zlecenie i nadzorowanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szkolenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.).
25. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów.
26. Zabezpieczenie wyposażenia sal lekcyjnych w sprzęt i pomoce dydaktyczne stosownie do ich przeznaczenia.
27. Planowanie oraz zakup środków trwałych i nietrwałych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki (w miarę posiadanych środków finansowych), negocjując najkorzystniejsze dla placówki warunki finansowe zakupu.
28. Sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków, przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi.
29. Przygotowanie materiałów planistycznych na dany rok budżetowy w zakresie wydatków rzeczowych, dochodów budżetowych i dochodów własnych, sporządzanie rocznych planów remontów.
30. Organizacja remontów bieżących zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych.
31. Przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego.
32. Przygotowywanie umów z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi dla szkoły oraz najmu i użyczenia pomieszczeń szkolnych, prowadzenie rejestru umów, spraw związanych z ich realizacją i rozliczeniem.
33. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego.
34. Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu.
35. Archiwizacja dokumentacji.
36. Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz innych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
37. Obsługa przydzielonej korespondencji służbowej.
38. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez dyrektora szkoły.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie o zapoznaniu z procedurą wewnętrzną naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy (w przypadku niezakończonego zatrudnienia wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu).
7. Oświadczenie /własnoręcznie podpisane/ o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - o posiadanym obywatelstwie;
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Kserokopie wszystkich dokumentów kandydat/kandydatka poświadczą własnoręcznym podpisem.

VIII. Warunki pracy:

1. Praca o charakterze administracyjno – biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
2. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Redzie, 84-240 Reda, ul. Łąkowa 36.
4. Wynagrodzenie: ***zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia w przedziale od 5670,00 zł. do 13700,00 zł., wg XVII grupy zaszeregowania na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z 2026 r. poz. 246 z późn. zm.), dodatek za wysługę, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Redzie.***
5. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek bez windy.
6. Planowany termin zatrudnienia: ***lipiec 2026 r.***
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

IX. Naszym pracownikom oferujemy:

1. Umowę o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia na czas nieokreślony.

2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”.
3. Nagrody jubileuszowe.
4. Lokalizację z dogodnymi połączeniami komunikacji publicznej.
5. Dofinansowania wynikające z Regulaminu ZFŚS.
6. Możliwość członkostwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
7. Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie.
8. Możliwość udziału w Pracowniczych Planach Kapitałowych.
9. Rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: do dnia **16 czerwca 2026 r.** do godz. 9.00
2. Sposób składania dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór osoby na stanowisko zastępcy dyrektora ds. administracyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Redzie”**, osobiście lub listem poleconym.
3. Miejsce: sekretariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie, 84-240 Reda, Łąkowa 36.

XI. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Procedura naboru przebiega dwuetapowo:
I etap – badanie złożonych ofert pod względem spełniania ich wymagań formalnych;
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie dla osób, które przejdą pozytywnie I etap.
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym musi być złożony wg załączonego wzoru. Złożenie innego formularza spowoduje odrzucenie oferty na etapie analizy formalnej. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie II etapu postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Reda.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać do 14 dni po ogłoszeniu wyników, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia zawarta jest w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym.
6. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Dominika Kowaliszyn
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Redzie


DYREKTOR
mgr Dominika Kowaliszyn

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1.	Imię (imiona)	
2.	Nazwisko	
3.	Data urodzenia	
4.	Dane kontaktowe	
5.	Nazwa miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu	
6.	Wykształcenie	
7.	Kwalifikacje zawodowe	
8.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
9.	☐ Posiadam obywatelstwo	
10.	☐ Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych	
11.	☐ Oświadczam, że nie byłam/łem skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	
12.	☐ Przedstawiam zaświadczenie o niekaralności z KRK	
13.	☐ Wyrażam zgodę* ☐ Nie wyrażam zgody	na przetwarzanie moich danych osobowych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż do * proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź
Dobrowolne podanie przez mnie danych osobowych innych niż wskazanych w kwestionariuszu jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moje przyzwolenie na przetwarzanie tych danych osobowych.		
Obowiązek informacyjny		
Administrator danych Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Redzie . Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:		

- listownie na adres: ul. Łąkowa 36, 84-240 Reda
- poprzez e-mail: sekretariat@sp4reda.pl
- telefonicznie: (58) 738 64 00

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iod@sp4reda.pl

Cel przetwarzania

Pani/Pana dane będą w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Podstawa przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy

- art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych

- art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - podanie szczególnych kategorii danych niewymaganych przepisami prawa – wymagane jest pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dołączone do dokumentów kandydata.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa (np. numeru telefonu), podstawą przetwarzania jest zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez 4 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji lub w przypadku wyrażenia zgody na kolejne rekrutacje przez okres 3 lat lub do czasu wycofania zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące dla nas usługi na podstawie podpisanych umów. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz gminy miasta Reda.

Prawa osób

Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, powiadomienia o ich sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania, niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, kontaktu z IOD, odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, macie Państwo prawo do udzielenia i cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz do usunięcia danych lub bycia zapomnianym (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody). Wycofać się ze zgody można w formie wystąpienia żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

*Skrót RODO odnosi się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Imię	Nazwisko	Data	Podpis