

Konkurs na stanowisko – starszego/ej referenta/ki w Szkole Podstawowej nr 189 w Łodzi

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.0.1135 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1638 z późn. zm).

Data publikacji: 28.07.2026 r.

Data ważności oferty: 11.08.2026 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 189 w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent

I. Miejsce pracy:

Nazwa jednostki – Szkoła Podstawowa nr 189 w Łodzi, 93-213 Łódź, ul. Juliusza Kossaka 19, tel./fax - 42 643 45 49; kom. 504-823-234.

II. Nazwa stanowiska pracy oraz wymiar zatrudnienia oraz termin rozpoczęcia pracy.

1. Nazwa stanowiska – starszy/a referent/ka
2. Wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo)
3. Miejsce wykonywania pracy – Szkoła Podstawowa nr 189 w Łodzi
4. Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony od 01.09.2026 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie co najmniej średnie zakończone maturą.
3. Oświadczenie kandydata/teki o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych.
4. Oświadczenie kandydata/teki o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata/teki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość regulacji prawnych w zakresie ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych, administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
2. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań planów.
3. Biegła znajomość obsługi komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem oraz urządzeniami biurowymi.
4. Umiejętność samodzielnego redagowania pism.
5. Obowiązkowość i sumienność.
6. Odpowiedzialność.

7. Umiejętność współpracy w zespole.
8. Komunikatywność.
9. Samodzielność w działaniu.
10. Umiejętność pracy pod presją czasu.
11. Gotowość do doskonalenia zawodowego w celu aktualizacji wiedzy w zakresie wyznaczonych obowiązków.
12. Wysoka kultura osobista.

V. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Prowadzenie rejestru faktur zakupowych, obsługa Krajowego Systemu e-Faktur.
2. Przygotowywanie dokumentacji płacowej dla CUWO, współpraca z księgowością w CUWO.
3. Wykonywanie czynności pomocniczych w sekretariacie.
4. Wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych m.in. odbieranie poczty, redagowanie i wysyłanie pism, archiwizowanie dokumentów.
5. Czuwanie nad terminowością zgłoszeń do ZUS dla pracowników i członków ich rodzin, przeszeręgowań, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych i motywacyjnych, prowadzenie ewidencji absencji nauczycieli.
6. Sporządzanie świadectw pracy, umów, rozwiązywania umów, przegrupowania itp. pracowników pedagogicznych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych wg terminów ustalonych przez GUS, KO, WE, itp.
8. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej.
9. Sporządzanie informacji/deklaracji do PFRON.
10. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów finansowych oraz wniosków w sprawie zmian w planach finansowych.
11. Gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, komunikatów, rozporządzeń, regulaminów.
12. Obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa w pokoju dwuosobowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - b) pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku szkoły,
 - c) szkoła nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych,
 - d) w budynku nie ma toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 189 w Łodzi w miesiącu czerwcu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 0,0338 %.

VIII. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Oświadczenie o niekaralności.

3. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku referenta.
4. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
5. Kopię świadectwa ukończenia szkoły średniej lub studiów wyższych oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę).
6. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Adres i telefon kontaktowy.
8. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Szkołę Podstawową nr 189 w Łodzi w celu realizacji procesu rekrutacji pracownika na stanowisko samodzielnego referenta. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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”) i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata/tkę.
3. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w Szkole Podstawowej nr 189 w Łodzi ul. Juliusza Kossaka 19, w godz. od 8.00 do 15.00.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata/teki, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem **„Nabór kandydatów na stanowisko referenta/ki”** w terminie do **11 sierpnia 2026 r. do godziny 15:00**.
5. Otwarcie ofert odbędzie się 12 sierpnia 2026 r. o godz. 9:30. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 189 w Łodzi.
6. Z kandydatami/kami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
7. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata/ki wybranego/ej w konkursie i zatrudnionego/ej w szkole zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów/ek będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci/ki będą mogli/ły odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

8. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu konkursu informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi (<http://www.bip.sp189lodz.wikom.pl/>) oraz tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 189 w Łodzi w terminie do dnia 14 sierpnia 2026 r.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 643 45 49; kom. 504-823-234 – sekretariat Szkoły Podstawowej nr 189 w Łodzi.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 poz. 1000 informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych jest Szkoła Podstawowa nr 189 w Łodzi (dalej: Administrator).
2. Z Administratorem można kontaktować się listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 189 w Łodzi, ul. Juliusza Kossaka 19, 93-213 Łódź, poprzez e-mail: kontakt@sp189.elodz.edu.pl lub dzwoniąc pod numer: 42 643 45 49; kom. 504-823-234.
3. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 189 w Łodzi może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych panem Paweł Szczepaniakiem za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod.sp189@cuwo.lodz.pl oraz numerem telefonu 661-972-190.
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
5. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
6. Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
7. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Łódź, dnia 28.07.2026 r.

Prowadzący postępowanie:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 189 w Łodzi