

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Nabór na wolne stanowisko pracy samodzielnego referenta ds. administracyjnych
Forma zatrudnienia	umowa o pracę na okres próbny
Rodzaj pracy	finanse / ekonomia
Stanowisko	Samodzielny referent ds. administracji
E-mail	ksiegowosc.pp8@zgorzelec.eu
Telefon	757758978
Fax	
Data składania	2026-08-05
Data wygaśnięcia	2026-12-31
Tagi	
Województwo	DOLNOŚLĄSKIE
Powiat	zgorzelecki
Gmina	Zgorzelec
Miasto	Zgorzelec
Ulica	ul. Św. Jana
Numer budynku	21A

Załącznik Nr 1

do
Regulaminu naboru na stanowiska
w Przedszkolu Publicznym nr 8
z Oddziałami Integracyjnymi
w Zgorzelcu

OGŁOSZENIE

Przedszkole Publiczne nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Zgorzelcu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
samodzielnego referenta ds. administracyjnych
w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/4 etatu

1. **Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw

publicznych,

4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 1. ukończony wydział prawa, administracji i ekonomii, jednolite ekonomiczne studia magisterskie, uzupełniające magisterskie studia ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i 3-letnia praktyka w księgowości,
 2. liceum ekonomiczne i co najmniej 6-letnia praktyka kadry-płace lub księgowość,
6. kandydatem może być osoba, która nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

1. **Wymagania dodatkowe:**

2. znajomość przepisów prawa, np.: Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy – Karta Nauczyciela, Ustawy o Rachunkowości, Ustawa o Finansach Publicznych, Ustawa o ochronie danych osobowych RODO, Standardów Ochrony Małoletnich,
3. doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego zarządzania dokumentacją,
4. samodzielność, wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
5. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
6. rzetelność,
7. obowiązkowość,
8. uczciwość.
9. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
10. prowadzenie bieżącej i terminowej obsługi kancelaryjno - biurowej;
11. samodzielne redagowanie pism urzędniczych,
 1. ewidencjonowanie, klasyfikowanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 2. obsługa interesantów oraz udzielanie informacji telefonicznej i mailowej,
 3. prowadzenie akt osobowych,
 4. przygotowywanie dokumentów zatrudniania oraz rozwiązywania umów,
 5. ewidencja czasu pracy: nadzór nad prawidłowym rozliczaniem czasu pracy, weryfikacja list obecności, harmonogramów, rozliczanie nadgodzin
 6. nadzór nad badaniami i BHP: kontrola ważności profilaktycznych badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) oraz szkoleń BHP, wystawianie skierowań
 7. przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby instytucji zewnętrznych,
 8. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 9. kontaktowanie się i współpraca z instytucjami nadrzędnymi tj. Urząd Miasta i zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, SIO, PFRON),
12. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad placami,
13. znajomość programów: SIGID- kadrowo- placowy, VULKAN – arkusze organizacyjne, PROGMAN – stołówka – magazyn, I - przedszkole

1. **Dokumenty aplikacyjne:**

1. własnoręcznie podpisane cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
2. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (dyplom lub

- zaświadczenie o odbytych studiach) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy- poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata,
 5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata,
 6. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
 7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze
 9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

1. Informacje o warunkach pracy na wolnym stanowisku.

Praca w budynku. Bezpieczne warunki pracy. Budynek parterowy, praca na parterze.

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Zgorzelcu w miesiącu ogłoszenia o naborze nie przekroczył 6%.

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Przedszkola Publicznego nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Zgorzelcu, ul. św. Jana 21a, 59-900 Zgorzelec
2. pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta.”

W nieprzekraczalnym terminie do **19.08.2026 roku**, w godzinach pracy przedszkola. Aplikacje złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Wszystkie dokumenty należy składać w języku polskim.

1. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap- wstępna rekrutacja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

II etap - rekrutacja końcowa kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia.

1. **Termini** miejsce przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.
1. **Informacja o wyniku naboru**, będzie umieszczona: na stronie internetowej przedszkola, na tablicy informacyjnej Przedszkola Publicznego nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Zgorzelcu oraz na stronie BIP Przedszkola Publicznego nr 8 w Zgorzelcu.

Załączniki

[SKM_C25826080511361.pdf \(192,53 KB\)](#)