SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 10
im. Jana Pawła II
w Łomży
ul. Niemcewicza 17
tel. 86 218 90 10

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - SAMODZIELNY REFERENT/ SAMODZIELNA REFERENTKA

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im Jana Pawła II w Łomży – jednostka budżetowa Miasta Łomża ogłasza nabór na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym urzędnicze stanowisko kierownicze w Szkole Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży, na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielny referent/samodzielna referentka w pełnym wymiarze etatu.

Liczba poszukiwanych kandydatów / wymiar etatu: **1 osoba / 1 etat**

I. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:
Szkoła Podstawowa nr 10 im Jana Pawła II w Łomży, ul. Niemcewicza 17, 18-400 Łomża

II. Określenie stanowiska urzędniczego:
Samodzielny referent/samodzielna referentka

III. Wymagania niezbędne:
1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135):
   - obywatelstwo polskie (z uwzględnieniem wyjątków określonych w art. 11 ustawy),
   - pełna zdolność do czynności prawnych,
   - korzystanie z pełni praw publicznych,
   - co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
   - brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - nieposzlakowana opinia.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych:
   - Microsoft Office – Word, Excel,
   - Majątek Web,
   - Rozrachunki.
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Dobry stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku urzędniczym.
5. Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

IV. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
1. Odpowiedzialność, rzetelność i dokładność.

2. Samodzielność działania i kreatywność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opisywanie, stemplowanie faktur oraz przekazywanie ich za pokwitowaniem do księgowości.
2. Obsługa komisji socjalnej, w tym:
   - przyjmowanie i gromadzenie wniosków,
   - sporządzanie protokołów i wykazów imiennych,
   - sporządzanie umów dotyczących przyznanych pożyczek mieszkaniowych.
3. Obsługa funduszu zdrowotnego nauczycieli, w tym przyjmowanie wniosków i dostarczanie do UM w Łomży.
4. Prowadzenie spraw związanych z żywieniem w szkole, w tym przygotowywanie kartek, rozliczenie obiadów płatnych oraz refundowanych przez CUS, współpraca z intendentką i księgowością szkoły.
5. Prowadzenie ewidencji wydanych pieczątek, delegacji, druków ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami szkolnymi (przyjmowanie wniosków, sprawdzanie pod względem merytorycznym, stemplowanie i opisywanie faktur, rozliczenie finansowe).
7. Prowadzenie programu Majątek WEB oraz Rozrachunki.
8. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących zasad ochrony informacji.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

VI. Warunki pracy:

1. Praca w Szkole Podstawowej nr 10 im Jana Pawła II w Łomży przy ul. Niemcewicza 17.
2. Praca przy monitorze ekranowym.
3. Stanowisko – samodzielne.
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo).
5. Występujące czynniki uciążliwe: hałas, monitory komputerowe, praca lekka w pozycji siedzącej.
6. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 roku poz. 884) wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kopia dokumentów poświadczających staż pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy.
5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata" znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 23.11.2026 roku do godziny 12.00, osobiście w sekretariacie szkoły lub listownie pod adresem:

Szkoła Podstawowa nr 10 im Jana Pawła II w Łomży
ul. Niemcewicza 17
18-400 Łomża

w zamkniętych kopertach z dopiskiem; „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: samodzielny referent/samodzielna referentka w Szkole Podstawowej nr 10 w Łomży".
Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
Do II etapu rekrutacji zostaną zakwalifikowani wyłącznie kandydaci spełniający wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowani. Osoby zakwalifikowane do II etapu rekrutacji zostaną zawiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie. Wszystkie informacje dodatkowe udzielane będą pod numerem telefonu 86 218 90 10 wew. 13.

IX. Klauzula informacyjna

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 10 im. Jana Pawła II, 18-400 Łomża, ul. Niemcewicza 17, tel./fax: 86 218-90-10, e-mail: sekretariat@sp10.miastolomza.pl;
- dane przetwarzamy w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy odrzucimy Państwa kandydaturę;

- dodatkowe dane przetwarzamy na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w związku z art. $22^{1a,1b}$ Kodeksu pracy; podają je Państwo dobrowolnie i brak konsekwencji ich niepodania;
- odbiorcami danych będą podmioty wspierające administratora w obsłudze prawnej, administracyjnej i informatycznej, a także dostawca strony podmiotowej BIP, na której będą publikowane dane osoby wybranej w procedurze naboru przez okres 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru;
- dane nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich i nie będą na ich podstawie podejmowane zautomatyzowane decyzje ani profilowanie;
- dane kandydatów przyjętych będziemy przechowywać przez 10 lat od końca roku, w którym ustał stosunek pracy; w stosunku do kandydatów nieprzyjętych dane będziemy przechowywać przez 3 miesiące; zaś w zakresie danych pozyskanych w oparciu o Państwa zgodę - do odwołania zgody lub do zakończenia bieżącego roku szkolnego, jeśli wyrazili Państwo odrębną zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich do przyszłych naborów;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: iodo@sp10lomza.pl

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 10
im. Jana Pawła II w Łomży

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 10
im Jana Pawła II w Łomży

Łomża, dnia 02.11.2026 r.