

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

osoba wykonująca obowiązki samodzielnego referenta ds. kadrowo-kancelaryjnych.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Łódź z dnia 5 lutego 1997 roku ze zmianą wynikającą z Protokołu Dodatkowego nr 1 z dnia 09.06.2009 r. oraz z Protokołu Dodatkowego Nr 2 z dnia 01.09.2022 r.

Data publikacji: 09 lutego 2026 roku

Data ważności oferty: 23 lutego 2026 roku

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, 93-221 Łódź,
ul. Małej Piętnastki 1

2. Nazwa stanowiska: samodzielny referent ds. kadrowo-kancelaryjnych

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Rodzaj umowy o pracę: zatrudnienie na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Planowany początek zatrudnienia: 26 lutego 2026 roku

6. Warunki dopuszczające do udziału w naborze:

1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.

2) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta ds. kadrowo-kancelaryjnych.

3) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych.

4) Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5) Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) o niekaralności,

wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem składania dokumentów.

6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) Wykształcenie minimum średnie.
- 2) Staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku minimum 2 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, 4 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
- 3) Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków.
- 4) Biegła obsługa komputera, znajomość pakietu Office.
- 5) Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.
- 6) Samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 7) Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
- 8) Gotowość do doskonalenia zawodowego w celu aktualizacji wiedzy w zakresie wyznaczonych obowiązków.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

8. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz spraw osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - a. Realizacja zadań w zakresie prowadzenia teczek akt osobowych pracowników.
 - b. Realizacja zadań w zakresie przygotowywania umów o pracę, świadectw pracy oraz dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, a także pism dotyczących warunków zatrudnienia.
 - c. Realizacja zadań w zakresie prowadzenia ewidencji urlopów wypoczynkowych, rodzicielskich i opiekuńczych, szkoleniowych, zdrowotnych, bezpłatnych oraz okolicznościowych, a także innych usprawiedliwionych nieobecności pracowników szkoły.
 - d. Realizacja zadań w zakresie prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
 - e. Realizacja zadań w zakresie prowadzenia ewidencji delegacji służbowych pracowników.

- f. Realizacja zadań w zakresie kontroli terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez pracowników.
 - g. Realizacja zadań w zakresie przygotowywania dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagród, dodatków specjalnych oraz innych składników wynagrodzenia.
 - h. Realizacja zadań w zakresie ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników szkoły.
 - i. Realizacja zadań w zakresie ustalania uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych oraz dodatków za wysługę lat.
 - j. Realizacja zadań w zakresie sporządzania i wydawania zaświadczeń dotyczących zatrudnienia.
 - k. Realizacja zadań w zakresie prowadzenia rejestrów upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom.
 - l. Realizacja zadań w zakresie terminowego sporządzania sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego.
 - m. Realizacja zadań w zakresie terminowego wprowadzania i aktualizacji danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) w obszarze informacji kadrowo-płacowych.
 - n. Realizacja zadań w zakresie współpracy z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
 - o. Realizacja zadań w zakresie współpracy z kierownikiem gospodarczym szkoły.
 - p. Realizacja zadań w zakresie przygotowywania dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sprawdzania i aktualizacji aktów prawnych stosowanych w sprawach kadrowych.
 - q. Obsługa systemu informatycznego Kadry VULCAN.
- 2) Prowadzenie sekretariatu, w tym:
- a. Realizacja zadań w zakresie obsługi urządzeń biurowych.
 - b. Realizacja zadań w zakresie udzielania informacji interesantom, w tym telefonicznie.
 - c. Realizacja zadań w zakresie kopiowania i kserowania dokumentów.
 - d. Realizacja zadań w zakresie przyjmowania i rejestrowania korespondencji kadrowej.

- e. Realizacja zadań w zakresie organizowania spotkań dyrektora i wicedyrektora z interesantami.
 - f. Realizacja zadań w zakresie przygotowywania pism i dokumentów na polecenie dyrektora i wicedyrektora.
 - g. Realizacja zadań w zakresie prowadzenia rejestru osób korzystających z obiadów, kontrolowania obecności podczas posiłków oraz współpraca z intendentem szkoły.
 - h. Realizacja zadań w zakresie sporządzania umów najmu, wystawiania i prowadzenia rejestru faktur, współpraca z księgowością CUWO oraz praca w systemie informatycznym Finanse VULCAN.
 - i. Realizacja zadań w zakresie udzielania pierwszej pomocy uczniom w czasie nieobecności pielęgniarki szkolnej.
 - j. Realizacja zadań w zakresie współpracy z głównym sekretariatem szkoły.
- 3) Realizacja innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, odpowiadających posiadanym kwalifikacjom i umiejętnościom pracownika.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) List motywacyjny
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 7) Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem składania dokumentów.
- 9) Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzula o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Szkołę Podstawową nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, w celu realizacji procesu rekrutacji osoby wykonującej obowiązki samodzielnego referenta ds. kadrowo-kancelaryjnych. 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.

10. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz numerem kontaktowym kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadrowo-kancelaryjnych” należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, 93-221 Łódź, ul. Małej Piętnastki 1 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 lutego 2026 r. roku do godziny 15:00.
- 2) Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Z kandydatami 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.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły, tel. 42 673 01 25 lub e-mail kontakt@sp193.elodz.edu.pl

11. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego

12. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego:

W okresie miesiąca poprzedzającego dzień upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.), nie osiągnął poziomu 6%.

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 Pani/Pana danych jest Szkoła Podstawowa nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego (dalej: Administrator).
- 2) Z Administratorem można kontaktować się listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 193, 93-221 Łódź, ul. Małej Piętnastki 1, poprzez e-mail: kontakt@sp193.elodz.edu.pl lub dzwoniąc pod numer: 426439273.
- 3) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego może się Pan/i kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod.sp193@cuwo.lodz.pl
- 4) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks Pracy i art.6 ust.1 lit. „a” RODO
- 5) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Ich niepodanie spowoduje niemożność realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. Podanie przez Państwa pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.
- 6) Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP itp.) oraz podmioty zapewniające wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych
- 7) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji i następnie przechowywane zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a. Dane Kandydata/Kandydatki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru,

będą przechowywane w okresie zatrudnienia oraz przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnię.

- b. W przypadku kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zaproponowano zatrudnienia – dane będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci ci mogą odebrać złożone dokumenty osobiście w Szkole Podstawowej nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, ul. Małej Piętnastki 1, 93-221 Łódź, w terminie 7 dni roboczych po upływie tego 3-miesięcznego okresu. Po tym terminie dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- c. W przypadku pozostałych kandydatów, dane będą przechowywane do dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci ci mogą odebrać złożone dokumenty osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, ul. Małej Piętnastki 1, 93-221 Łódź, w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.

8) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:

- a. dostępu do treści swoich danych
- b. sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych
- d. usunięcia danych osobowych
- e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa, tel. 22 5310300)

Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

9) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane