

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
młodszy referent ds. administracyjnych  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim,  
ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) znajomość przepisów ustawy o Zakładowym Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- 7) **biegła obsługa pakietów MS Office.**

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) umiejętność obsługi programu OTAGO WYBUD, KOS oraz ST,
- 3) umiejętność obsługi programu EDICTA,
- 4) umiejętność obsługi programu Faktura 365,
- 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, terminowe wykonywanie zadań, umiejętności interpersonalne,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw kancelaryjnych wg instrukcji.
- 2) Prowadzenie dokumentacji druków ścisłego zachowania wymaganej do stanowiska (m.in. legitymacje szkolne, karty rowerowe, świadectwa szkolne, pieczęci).
- 3) Wystawianie duplikatów, odpisów świadectw szkolnych.
- 4) Pisanie pism na komputerze i wysyłanie, opracowywanie dyplomów i podziękowań.
- 5) Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń dotyczących uczniów.
- 6) Zamawianie druków.
- 7) Wysyłanie korespondencji.
- 8) Przyjmowanie skarg i wniosków wpływających do sekretariatu.
- 9) Dokonywanie drobnych zakupów dla potrzeb Zespołu i Żłobka.
- 10) Praca przy rekrutacji w Zespole („0”, I SP, PP).
- 11) Prowadzenie dokumentacji wycieczek szkolnych.
- 12) Przygotowywanie arkuszy ocen uczniów Zespołu do archiwum.
- 13) Wydawanie i rozliczanie delegacji służbowych dla pracowników Zespołu i Miejskiego Żłobka.
- 14) Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji PFRON.
- 15) Prowadzenie grafiku, przyjmowanie opłat, sporządzanie umów za wynajem hali sportowej, sali gimnastycznej i orlika.
- 16) Obsługa ZFŚS dla pracowników Zespołu oraz Żłobka.
- 17) Rejestrowanie i opisywanie faktur do NCUW.

- 18) Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją okularów, studiów itp.
- 19) Czynny udział w prowadzeniu strony internetowej Zespołu, strony Facebook Zespołu oraz poczty e-mail.
- 20) Prowadzenie wirtualnej gazetki szkolnej.
- 21) Prowadzenie ewidencji i aktualizacja pozostałych środków trwałych oraz współpraca z komisją inwentaryzacyjną.

### **Wymagane dokumenty w języku polskim do udziału w rekrutacji:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie [zsmodlintwierdza.bip.eur.pl](http://zsmodlintwierdza.bip.eur.pl), zakładka „Nabór na wolne stanowisko”).
2. CV (życiorys) z własnoręcznym podpisem.
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
4. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie [zsmodlintwierdza.bip.eur.pl](http://zsmodlintwierdza.bip.eur.pl), zakładka „Nabór na wolne stanowisko”).

*W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.*

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa.
4. Bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: budynek Zespołu nie jest wyposażony w windę ani w toaletę pracowniczą dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy niektóre przejścia i dojścia są wąskie.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejonych kopertach** z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko młodszy referent ds. administracyjnych w ZSP4**”:

- a) osobiście w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki lub
- b) przesyłać na adres Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki.

w terminie do dnia **29.05.2026 r. do godz. 15.00**. Decyduje data wpływu oferty do ZSP4 (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

**Inne informacje:**

W terminie do dnia **10.06.2026 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru przeprowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu znajdującej się w holu głównego wejścia do budynku przy ul. Bema 312 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjne zniszczone.

p. o. Dyrektora  
(-) Barbara Siwek

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 07.05.2026 r.

## 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 713 44 27.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: [iodo@zs4.nowydwormaz.pl](mailto:iodo@zs4.nowydwormaz.pl)
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a i b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. tj. (Dz. U. 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/ Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie ZSP4.
5. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

p. o. Dyrektora  
(-) Barbara Siwek

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 07.05.2026 r.