

Legionowo, dnia 18.05.2026 r.

Szkoła Podstawowa nr 1  
im. Mikołaja Kopernika  
ul. Zakopiańska 4  
05-120 Legionowo

SP1.K.110.1.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**  
**– KIEROWNIKA/KIEROWNICZKI**  
**GOSPODARCZEGO/GOSPODARCZEJ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 W LEGIONOWIE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie ogłasza  
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej nr 1  
w Legionowie

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie  
ul. Zakopiańska 4  
05-120 Legionowo

**2. Stanowisko pracy:**

kierownik gospodarczy/kierowniczka gospodarcza – jedno stanowisko, pełny  
wymiar czasu pracy.

**3. Wynagrodzenie zasadnicze brutto** – od 5200 zł do 5300 zł (zgodnie  
z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania  
pracowników samorządowych).

**Dodatki** – dodatek funkcyjny od 300 zł do 735 zł, dodatek stażowy (zależy od  
udokumentowania zatrudnienia od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

**4. Niezbędne wymagania od kandydata/kandydatki:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był/była prawomocnie skazany/skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
  - b) wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska i co najmniej 2 staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
  - c) nie był/była karany/karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm.),
  - d) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
  - e) znajomość przepisów dotyczących ustawy – Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy – w zakresie wykonywanych obowiązków, znajomość ustawy z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela.

## **5. Dodatkowe wymagania od kandydata/kandydatki:**

- 1) dobra umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz i zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista,
- 4) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań.

## **6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Pełnienie nadzoru nad: bezpieczeństwem i higieną pracy, bezpieczeństwem p/pożarowym, majątkiem szkoły, przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników obsługi.
- 2) Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem w kuchni i stołówce szkolnej zasad GHP (Dobra Praktyka Higieniczna), GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna)

- oraz HCCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczne Punkty Kontroli) jako głównych narzędzi zapewnienia bezpieczeństwa i jakości zdrowej żywności.
- 3) Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego pracowników.
  - 4) Organizowanie pracy dla pracowników obsługi, opracowanie dla nich zakresu czynności i odpowiedzialności, opracowanie harmonogramów pracy i grafików dyżurów, zastępstw oraz urlopów. Rozliczanie godzin pracy pracowników obsługi oraz regularne monitorowanie pracy pracowników, aby upewnić się, że zadania są wykonywane zgodnie z oczekiwaniami.
  - 5) Dbanie o ład i porządek w szkole, bezpieczne warunki nauki i pracy. Utrzymanie w czystości obiektów szkolnych i terenu szkolnego.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektów szkolnych.
  - 7) Zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły i terenu wokół niego, dróg wewnętrznych oraz znajdujących się na terenie szkolnym urządzeń.
  - 8) Organizowanie przeglądu stanu technicznego obiektów szkolnych.
  - 9) Właściwe zabezpieczenie budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem.
  - 10) Planowanie i organizowanie, w uzgodnieniu z Zarządcą budynku i dyrektorem szkoły, prac remontowych oraz związanych z tym zakupów w szkole. Nadzorowanie prowadzonych prac remontowych w szkole.
  - 11) Uczestniczenie w odbiorach technicznych robót.
  - 12) Opracowanie, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i księgową, planu finansowego szkoły.
  - 13) Przygotowanie planowanych przetargów zgodnie z procedurą przewidzianą w ustawie o zamówieniach publicznych.
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, mebli zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
  - 15) Organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego szkoły. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  - 16) Kierownik/kierowniczka gospodarczy/gospodarcza pełni obowiązki służby BHP w szkole.
  - 17) Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

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

1) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie, ul. Zakopiańska 4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym. Stały duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi.

2) Budynek Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

3) Oferujemy:

- nagrodę jubileuszową,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- pracownikowi samorządowemu, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda,
- dofinansowanie do wypoczynku, tzw. „Wczasy pod gruszą” oraz inne świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownikom użytkującym w czasie pracy monitory ekranowe,
- dofinansowanie do różnych form kształcenia pracowników,
- możliwość przystąpienia do: Pracowniczych Planów Kapitałowych, grupowego ubezpieczenia na życie,
- zatrudnienie od 1 lipca 2026 r.

## 7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.sp1.legionowo.pl](http://www.bip.sp1.legionowo.pl) w zakładce praca;
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- 6) podpisany odręcznie życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**kandydat/kandydatka wyłoniony/wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/zobowiązana będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego**),
- 9) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat/kandydatka takie posiada),
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do

- realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.),
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była karany/karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 14 poz. 114 z późn. zm.),
  - 12) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko, w tym wolne stanowisko kierownicze w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej [www.bip.sp1.legionowo.pl](http://www.bip.sp1.legionowo.pl) w zakładce praca.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej jej odczytanie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – kierownik gospodarczy/kierowniczka gospodarcza w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie - SP1.K.110.1.2026” należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 1**

**ul. Zakopiańska 4**

**05-120 Legionowo**

Termin składania dokumentów upływa **29 maja 2026 roku o godz. 10.00**, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Szkoły Podstawowej nr 1.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **10. Inne informacje:**

1. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 8.

2. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu oraz adres e-mail.
3. Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Po zakończeniu procesu rekrutacji i opublikowaniu wyniku naboru, kandydaci/kandydatki, którzy chcieliby/które chciałyby odebrać swoje oferty aplikacyjne, proszeni/proszone są o kontakt z Wydziałem Kadr w ciągu 3 miesięcy od daty opublikowania wyniku naboru, w celu ustalenia szczegółów odbioru dokumentów (numer telefonu: 22 754 54 52 wew. 112.)

Aplikacje, które nie zostaną odebrane podlegają zniszczeniu.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – AKTUALNE - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie, Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie.

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z art. 19 ww. ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie

#### Do pobrania:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko.