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

Legionowo, dnia 18.11.2026 r.

SP1.K. 110.5.2026

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

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 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 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 kandydatów:**

   a) posiada obywatelstwo polskie,

   b) Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

   c) Nie był/ nie była prawomocnie skazany/skazana za przestępstwa,

przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

d) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

e) Posiada nieposzlakowaną opinię,

f) Wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

g) Spełnia jeden z poniższych kryteriów:

- Posiada wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2026 roku poz. 1362), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 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 2026 r. poz. 820) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska i co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- Nie był/ nie była karany/ karana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484)
- Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 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 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w zakresie wykonywanych obowiązków, znajomość ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela

5. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

a) dobra umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz i zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia

b) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

c) odpowiedzialność , rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista

d) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi gminy w zakresie realizacji powierzonych zadań

6. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

a) Pełnienie nadzoru nad: bezpieczeństwem i higieną pracy, bezpieczeństwem p/pożarowym, majątkiem szkoły, przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników obsługi

b) 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

c) Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego pracowników

d) 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

e) Dbanie o ład i porządek w szkole, bezpieczne warunki nauki pracy. Utrzymanie w czystości obiektów szkolnych i terenu szkolnego

f) Zapewnianie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły i terenu wokół niego, dróg wewnętrznych oraz znajdujących się na terenie szkolnym urządzeń

g) Organizowanie przeglądu stanu technicznego obiektów szkolnych

h) Właściwe zabezpieczenie budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem

i) 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

j) Uczestniczenie w odbiorach technicznych robót

k)Opracowanie w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i księgową, planu finansowego szkoły

l) Przygotowanie planowanych przetargów zgodnie z procedurą przewidzianą w ustawie o zamówieniach publicznych

ł) Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, mebli zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych

m) Organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku trwałego szkoły. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi zasadami

n) Kierownik/kierowniczka gospodarczy/gospodarcza pełni obowiązki służby BHP w szkole

o) 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 im. Mikołaja Kopernika 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 dokształcania pracowników
      - Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych, grupowego ubezpieczenia na życie
      - Zatrudnienie od 1 grudnia 2026 r.

8. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole:**

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%

9. **Wymagane dokumenty:**

   a. podpisany odręcznie list motywacyjny,

   b. wypełniony kwestionariusz osobowy - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.sp1.legionowo.pl w zakładce BIP ogłoszenia o pracę

   c. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

   d. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

   e. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),

f. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
g. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h. podpisane odręcznie oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
i. podpisany odręcznie życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
j. podpisanie 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)**
k. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy(jeżeli kandydat/kandydatka takie posiada)
l. 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 2019 poz. 1781)
m. 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484)
n. 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 im. Mikołaja Kopernika w Legionowie – wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.bip.sp1.legionowo.pl w zakładce praca.

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

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – kierownik gospodarczy/kierowniczka gospodarcza w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie – SP.K.110.5.2026" należy składać osobiście w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie ul. Zakopiańska 4 w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:**

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

Termin składania dokumentów upływa 25 listopada 2026 roku o godz. 12.00, 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.

11. 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 oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – www.sp1.legionowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 w Legionowie.
5) 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 22 784 54 52 wew. 112)

Aplikacje , które nie zostaną odebrane podlegają zniszczeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Legionowie – AKTUALNE

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
mgr Ewa Jabłońska

Do pobrania:

1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych
3) Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.