



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 9

OSIEDLE 1000-LECIA P.P. 15 84 - 200 WEJHEROWO

☎ (0-58) 672 20 10

FAX. 672 91 15

<http://www.sp9.wejherowo.pl>

e-mail.: sp9.wejherowo@wp.pl

REGON: 000783775

NIP: 588-15-84-356

Wejherowo, 15.09.2026 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9

im. Gen. Józefa Wybickiego w Wejherowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor ds. administracji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie średnie i min. 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i min. 3 lata stażu pracy.
- 5) Biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie: Ustawa Prawo oświatowe, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa Karta Nauczyciela oraz Ustawa Kodeksu pracy, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) Znajomość zasad przetwarzania danych osobowych (RODO).
- 3) Znajomość stosowania instrukcji kancelaryjnej.
- 4) Łatwość w redagowaniu pism urzędowych.
- 5) Preferowana znajomość obsługi programów: SIO, Librus, Vulcan, KSeF, CRU.
- 6) Samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy.
- 7) Umiejętność pracy pod presją czasu i zadań.

3. Ogólny zakres obowiązków.

- 1) Kompleksowa obsługa administracyjna sekretariatu – prowadzenie korespondencji, obsługa interesantów, systemów (Librus, SIO), wsparcie Dyrekcji oraz zastępstwo sekretarza szkoły.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników.
- 3) Obsługa korespondencji szkolnej.

- 4) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników – obsługa akt osobowych, ewidencji czasu pracy, badań lekarskich, szkoleń BHP oraz programu Vulcan Kadry.
- 5) Obsługa finansowo-księgowa – ewidencja dokumentów księgowych i faktur (KSeF), wystawianie faktur i not księgowych, prowadzenie rejestru umów oraz współpraca z księgowością.
- 6) Wsparcie organizacyjne szkoły – nadzór nad dokumentacją i terminami przeglądów, przygotowywanie danych do kontroli oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1) Archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony. Planowana data zatrudnienia: 1 października 2026 r.
- 2) Wynagrodzenie zasadnicze brutto miesięcznie w przedziale 5090,00 zł – 6000,00 zł (zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.)
- 3) Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 9 w Wejherowie, ul. 1000- lecia PP 15, ul. Sobieskiego 300, 84-200 Wejherowo
- 4) Praca administracyjno-biurowa przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 6) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
- 7) Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), dane kontaktowe (tel. adres mailowy), wykształcenie, kwalifikacje i przebieg zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (w przypadku niezakończonego zatrudnienia wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu).
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,

- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność (dotyczy osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

6. Sposób składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 im. Gen. Józefa Wybickiego przy ul. Os. 1000- lecia PP 15, 84-200 Wejherowo w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze: „Inspektor ds. administracji” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.09.2026 r do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Sekretariatu szkoły).
- 2) Dokumenty, które wpłyną po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.
- 4) Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie w/w dokumentów.
- 5) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy drogą elektroniczną lub telefonicznie.
- 6) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

7. Informacje dodatkowe:

Procedura naboru przebiega dwuetapowo:

I etap - badanie złożonych ofert pod względem spełnienia ich wymagań formalnych.

II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie.

Dokument wymieniony w pkt. 5 ppkt. 6 musi być złożony według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 5 spowoduje odrzucenie oferty konkursowej na etapie analizy formalnej.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatek/kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

O terminie dalszego postępowania kandydatki/kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź mailowo.

Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczane w Biuletynie Szkoły Podstawowej nr 9 w Wejherowie.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła podstawowa nr 9 w Wejherowie, Os. 1000 lecia PP 15, 84-200 Wejherowo., jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:
Szkoła Podstawowa nr 9 im. Gen Józefa Wybickiego w Wejherowie,
Os. 1000- lecia PP 15, 84-200 Wejherowo
e-mail: sekretariat@sp9.wejherowo.pl

Inspektor ochrony danych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: Dorota Caruzzi-Rożniakowska e-mail: iod@um.wejherowo.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423, 1661, z 2026 r. poz. 25.);
3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 9
w Wejherowie

mgr Olga Tomaszewska