

Stanowisko: SAMODZIELNY REFERENT  
Numer: StPr/25/1019  
Dodane przez: Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku

**WARUNKI PRACY I PŁACY**

Miejsce pracy: Śląska 14, 44-206 Rybnik, powiat: m. Rybnik, woj: śląskie

Zakres obowiązków: Przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie i archiwizowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Tworzenie, przetwarzanie, aktualizacja i przechowywanie dokumentów, w tym tych związanych z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły oraz sprawami organizacyjnymi. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów. Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniami pracowników szkoły. Działanie zgodnie z procedurami kancelaryjnymi obowiązującymi w szkole. Utrzymywanie kontaktu i współpracy z innymi pracownikami szkoły w zakresie powierzonych zadań. Wprowadzanie i aktualizacja danych w SIO zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych pracowników i uczniów. Sporządzanie pism, zarządzeń, protokołów i innych dokumentów. Umiejętność archiwizowania dokumentów, znajomość bieżących przepisów w zakresie prawa oświatowego, znajomość języka migowego; obsługa systemów Vulcan, SIO, PrZEMek, Microsoft Office, Alan, SKOS, Asseco, księga ewidencji dzieci. Wymagane zaświadczenie o niekaralności. Wysoki poziom umiejętności współpracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy pod wpływem stresu.

Rodzaj umowy: Umowa o pracę na czas określony

Warunki świadczenia pracy: Stacjonarna

Praca tymczasowa oferowana przez agencję: NIE

Wymiar etatu: 0.5

Zmianowość: jedna zmiana

Liczba godzin pracy w tygodniu: 20

Data rozpoczęcia: 01.09.2025

Wynagrodzenie brutto: od 2 495 PLN

System wynagradzania: Czasowy ze stawką miesięczną

Zawód: pracownik biurowy

Zapewnienie wyżywienia: NIE

Zatrudnienie od zaraz: NIE

Zapewnienie zakwaterowania: NIE

Pracodawca pokrywa koszt przejazdu do Polski: NIE

**WYMAGANIA****Wymagania konieczne:**

Wykształcenie: wyższe (w tym licencjat)

Znajomość języków obcych: angielski, w mowie - B1 - średnio zaawansowany, w piśmie - B1 - średnio zaawansowany

Umiejętności i uprawnienia: umiejętność fakturowania, zamiłowanie do nowoczesnych technologii, które ułatwiają codzienną pracę ,bardzo dobra obsługa komputera

**Pozostałe wymagania:**

Inne wymagania: [Umiejętność 2] : umiejętność archiwizowania dokumentów, znajomość bieżących przepisów w zakresie prawa oświatowego, znajomość języka migowego [Umiejętność 1] : obsługa systemów Vulcan, SIO, PrZEMek, Microsoft Office, Alan, SKOS, Asseco, księga ewidencji dzieci [Inne] : Zaświadczenie o niekaralności. Wysoki poziom umiejętności współpracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy pod wpływem stresu

Staż pracy ogółem: lata: 5

**DANE PRACODAWCY:**

Pracodawca: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 35 IM. KS. FRANCISZKA BLACHNICKIEGO W RYBNIKU

Krótki opis działalności gospodarczej: Szkoły podstawowe

Nr KRAZ:

Adres www: <https://www.sp35.miastorybnik.pl/>

Sposób aplikowania: bezpośrednio do pracodawcy

Adres: Śląska 14, 44-206 Rybnik, powiat: m. Rybnik, woj: śląskie

Osoba do kontaktu: Adrianna Marek

Numer telefonu: 324227117

E-mail: rybniksp35@gmail.com

Język aplikacji: polski

Wymagane dokumenty: **CV**  
Sposób kontaktu / przekazania dokumentów: **Preferowane formy kontaktu: osobiście, telefon, e-mail**

**POZOSTAŁE DANE:**

Liczba miejsc pracy: **1**  
Przeznaczone wyłącznie dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy: **NIE**  
w tym dla niepełnosprawnych: **0**  
Przeznaczone dla osób niepełnosprawnych (finansowanie z PFRON): **NIE**  
Data dodania: **07.08.2025**  
Możliwe przekazanie do realizacji przez inny PUP: **NIE**  
Data aktualizacji:  
Data ważności: **27.08.2025**