

Dyrektor Szkoły Polskiej przy Konsulacie Generalnym RP w Toronto ogłasza konkurs
na stanowisko: specjalisty/referenta

Wymiar czasu pracy: 0,1 etatu (4 godziny/ sobota). Data rozpoczęcia pracy : **5 września, 2026 roku**

Opis stanowiska

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
3. Oświadczenie o niekaralności,
4. Preferowane wykształcenie wyższe, dwuletni staż pracy,
5. Znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn.zm.), ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.), Kartę Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967), Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą,
6. Umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
7. Znajomość przepisów dot. zakresu wykonywanych zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza z zakresu znajomości prawa administracyjnego, prawa oświatowego,
2. Dobra znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i piśmie.
3. Komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres,
4. Dobra znajomość program Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Power Point, grafiki komputerowej i sieci Internet.
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych, sprawozdań, arkuszy kalkulacyjnych, dokumentów także w formie elektronicznej.
6. Umiejętność obsługi urządzeń wielofunkcyjnych, skanowania dokumentów, przesyłania dokumentów w formie elektronicznej, obsługi poczty e-mail.

III. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym Świadectw,
2. Załatwianie spraw w zakresie finansowym: sprawozdawczość finansowa, opis rachunków
3. Obsługa bankowa (także elektroniczna)
4. Prowadzenie teczek osobowych nauczycieli,
5. Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem zapisów i ewidencji uczniów (bieżące wpisywanie danych osobowych do ksiąg uczniów z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej)
6. Właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list, ich aktualizacja, a także archiwizacja,
7. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno – biurowych na wniosek dyrektora,
8. Wprowadzanie danych statystycznych szkoły.

9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w SP,
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia uczniów, nauczycieli i pracowników administracji,
11. Przygotowywania druków i dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników,
12. Dobra współpraca z pracownikami szkoły.

IV. Warunki pracy i płacy:

1. Praca administracyjno-biurowa,
2. Obsługa urządzeń biurowych,
3. Zatrudnienie na czas określony,
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki

Spółecznej z dnia 30 kwietnia, 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnianych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz.U. 2017, poz. 770 z późn. zm.)

Okres zatrudnienia: okres próbny od 5 września, 2026 r. do 19 czerwca, 2027 r.

V. Dokumenty wymagane przy składaniu aplikacji:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys CV (preferowany w formacie Europass)
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia,
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Oświadczenie o stanie zdrowia,
6. Oświadczenie o niekaralności.

VI. Podpisane oświadczenia kandydata:

-oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

-oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Prosimy o zapoznanie się z poniższą Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie oraz załączenie także:

- oświadczenia kandydata (załącznik nr 1) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Osoba, która wygra konkurs, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy do okazania oryginałów dokumentów złożonych w kopiach oraz ponadto do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (Podstawa prawna: art. 10 ust. 8a KN) i wykonania badań lekarskich. Wszystkie dokumenty (w języku polskim) w formacie PDF należy przesłać pocztą elektroniczną do **dnia 15 lipca, 2026 roku** do godziny 16:00 na adres: toronto@orpeg.gov.pl W temacie wiadomości należy wpisać: „**Konkurs na stanowisko specjalisty/referenta**”. Kandydaci zakwalifikowani do postępowania konkursowego zostaną powiadomieni drogą mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Toronto, 25.06.2026 roku