

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr6 w Redzie
im. Jana Pawła II
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi – **Asystent międzykulturowy**
w Szkole Podstawowej nr 6

Data publikacji: 24.11.2025 r.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie,
ul. Gniewowska 33, 84-240 Reda
- II. **Nazwa stanowiska:** Asystent międzykulturowy
- III. **Forma zatrudnienia i wymiar etatu:** umowa o pracę na czas określony w wymiarze 1/2 etatu
- IV. **Wymagania niezbędne kandydata**
 1. Posiada obywatelstwo polskie, lub status prawny uprawniający do podjęcia pracy w Polsce bez konieczności ubiegania się o zezwolenie na pracę.
 2. Jest w pełni zdolny do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 3. Niekaralność, w przypadku cudzoziemców oraz osób, które w ostatnich 20 latach zamieszkiwały w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska dodatkowo wymagane jest posiadanie informacji z rejestrów karnych państw uzyskiwanej do celów działalności zawodowej związanej z kontaktem z dziećmi.
 4. Ma znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Asystenta międzykulturowego, w przypadku cudzoziemców wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 5. Biegła znajomość języka ukraińskiego.
 6. Posiada kwalifikacje zawodowe (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. Dz. U. z 2024, poz. 1638 z późn. zm.) w szczególności:
 - wykształcenie minimum średnie
 7. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- V. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 1. Doświadczenie w pracy na stanowisku Asystenta międzykulturowego.
 2. Bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole.
 3. Komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów z rodzicami i dziećmi-obcokrajowcami, odporność na stres, kreatywność.

4. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów.
5. Umiejętność budowania relacji z innymi.
6. Mile widziana znajomość języków obcych angielski, rosyjski, niemiecki.
7. Wiedza dotycząca ustawy o cudzoziemcach.
8. Wiedza o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
9. Wiedza o ochronie danych osobowych.

VI. Zakres zadań:

1. Asystent międzykulturowy udziela wsparcia i pomocy uczniom niebędącym obywatelami polskimi, a w szczególności uczniom z Ukrainy. Jego zadaniem jest między innymi diagnozowanie barier adaptacji i integracji oraz podejmowanie działań ułatwiających przystosowanie się ucznia do nowych realiów funkcjonujących w polskich szkołach oraz wyrównywanie szans edukacyjnych:
 - a) pomoc w procesie adaptacji do środowiska szkolnego i integracji z rówieśnikami uczniów z Ukrainy;
 - b) wspieranie w nauce języka polskiego oraz w nauce przedmiotów szkolnych;
 - c) pomoc we wszystkich pracach związanych z opieką nad uczniami z Ukrainy w ciągu dnia pracy;
 - d) opieka nad uczniami wyłącznie przy współudziale nauczyciela;
 - e) wykonywanie czynności przy współpracy nauczyciela związanych z procesem adaptacji ucznia z Ukrainy;
 - f) dbanie o należyty stan mienia, ochrona przed zniszczeniem;

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku niezakończonego zatrudnienia wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Oświadczenie /własnoręcznie podpisane/ o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - o posiadanym obywatelstwie;
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą własnoręcznym podpisem.

VIII. Warunki pracy:

1. Praca na stanowisku Asystenta międzykulturowego, w wymiarze 1/2 etatu.
2. Zatrudnienie: umowa o pracę zawarta na czas określony na 12 miesięcy.
3. Wynagrodzenie: zasadnicze w kwocie 2403,00 zł. + stażowy; wg VII grupy zaszerzegowania na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października

2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) i zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 6 w Redzie.

4. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek bez windy.
5. Planowany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2026 r.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

IX. Naszym pracownikom oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”.
3. Nagrody jubileuszowe.
4. Lokalizację z dogodnymi połączeniami komunikacji publicznej.
5. Dofinansowanie wynikające z Regulaminu ZFŚS.
6. Możliwość członkostwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
7. Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: od dnia 24.11.2025 r. do dnia 10.12.2025 r. do godz. 9:00
2. Sposób składania dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko Asystenta międzykulturowego w Szkole Podstawowej nr 6 w Redzie”**, osobiście lub listem poleconym.
3. Miejsce: sekretariat Szkoły Podstawowej nr 6 w Redzie, ul. Gniewowska 33, 84-240 Reda

XI. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Redzie.
3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać do 14 dni po ogłoszeniu wyników, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia zawarta jest w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 6
im. Jana Pawła II
w Redzie

mgr Paweł Szymański

.....
mgr Paweł Szymański
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Redzie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1.	Imię (imiona)	
2.	Nazwisko	
3.	Data urodzenia	
4.	Dane kontaktowe	
5.	Nazwa miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu	
6.	Wykształcenie	
7.	Kwalifikacje zawodowe	
8.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
9.	☐ Posiadam obywatelstwo	
10.	☐ Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych	
11.	☐ Oświadczam, że nie jestem karany za przestępstwa popełnione umyślnie	
12.	☐ Przedstawiam zaświadczenie o niekaralności z KRK	
13.	☐ Wyrażam zgodę* ☐ Nie wyrażam zgody	na przetwarzanie moich danych osobowych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż do * proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź
Dobrowolne podanie przez mnie danych osobowych innych niż wskazanych w kwestionariuszu jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moje przyzwolenie na przetwarzanie tych danych osobowych.		
Obowiązek informacyjny		
Administrator danych Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Szkoła Podstawowa nr 6 w Redzie . Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:		

- listownie na adres: ul. Gniewowska 33, 84-240 Reda
- poprzez e-mail: sp6reda@reda.pl
- telefonicznie: (58) 678-71-31

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iod@sp4reda.pl

Cel przetwarzania

Pani/Pana dane będą w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Podstawa przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy

- art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych

- art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - podanie szczególnych kategorii danych niewymaganych przepisami prawa – wymagane jest pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dołączone do dokumentów kandydata.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa (np. numeru telefonu), podstawą przetwarzania jest zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji lub w przypadku wyrażenia zgody na kolejne rekrutacje przez okres 3 lat lub do czasu wycofania zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące dla nas usługi na podstawie podpisanych umów. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz gminy miasta Reda.

Prawa osób

Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, powiadomienia o ich sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania, niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, kontaktu z IOD, odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, macie Państwo prawo do udzielenia i cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz do usunięcia danych lub bycia zapomnianym (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody). Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

*Skrót RODO odnosi się do 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Imię	Nazwisko	Data	Podpis

