

Ogłoszenie nr 1/2025 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Szczekocinach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół w Szczekocinach

ul. Spacerowa 12 42-445 Szczekociny

2) Nazwa stanowiska urzędniczego: osoba do prowadzenia sekretariatu szkoły

3) Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie minimum średnie, preferowane studia ekonomiczne

2) mile widziana co najmniej 3 letnia praktyka na stanowisku urzędniczym lub administracyjnym,

3) posiadanie obywatelstwa polskiego,

4) pełna zdolność do czynności prawnych,

5) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

1) Prowadzenie spraw kadrowych szkoły.

2) Prowadzenie akt osobowych.

3) Ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

4) Prowadzenie ewidencji.

5) Dokonywanie wpisu do księgi obiektu budynku.

6) Prowadzenie wymaganych prawem rejestrów.

7) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji szkolnej.

8) Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie.

9) Wykonywanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań oświatowych SIO.

10) Prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacja.

20) Przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich.

21) Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowywanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Zespołu Szkół w Szczekocinach ul. Senatorska 22, 42-445 Szczekociny

2. Praca w godzinach 7.30 -15.30.

3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy
- 5) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Życiorys (CV) należy opatrzyć podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Szczekocinach ul. Spacerowa 12 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres zs@szczekociny.pl, w nieprzekraczalnym terminie do 21 stycznia 2026 r. do godz. 14:00.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do szkoły.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adresy do dnia 21 stycznia 2026 r. do godz. 14:00. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie i/lub mailowo poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Zespołu Szkół w Szczekocinach ul. Spacerowa 12 42-445 Szczekociny w dniu 16 stycznia 2026 r.