

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANA PAWŁA II
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SEKRETARZA SZKOŁY

Nabór dotyczy zatrudnienia: od 01 września 2026 r.

I. Stanowisko pracy:

Sekretarz Szkoły

Wymiar czasu pracy: Pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szczedrzyku.

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

II. Wymagania niezbędne:

- 1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
- 2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
- 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,**
- 4. Wykształcenie co najmniej średnie, wyższe (preferowane administracyjne, ekonomiczne), 5 letni staż pracy.**
- 5. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego, procedur administracyjnych,**
- 6. Znajomość: aktów prawnych dotyczących przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy.**
- 7. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie systemu MS Office (Word, Excel). i urządzeń biurowych.**

III. Wymagania dodatkowe:

- 1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:, m.in. Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa o Systemie Informacji Oświatowej, Ustawa Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy oraz znajomość innych regulacji, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku**

2. Wysokie kompetencje społeczne w relacjach ze wszystkimi podmiotami szkoły
3. Umiejętność pracy pod presją czasu,
4. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
5. Samodzielność, dokładność, rzetelność,
6. Odpowiedzialność, komunikatywność,
7. Wysoka kultura osobista.
8. Znajomość specyfiki placówki i potrzeb uczniów.
9. Umiejętność pracy m.in. w programach Vulcan, Nabór, SIO. Librus, KSeF

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- **Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:**
 1. Obsługa urządzeń biurowych (telefonu, kserokopiarki) oraz obsługa poczty elektronicznej,
 2. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły;
 3. Kserowanie materiałów na polecenie dyrektora szkoły;
 4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji;
 5. Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami;
 6. Zamawianie materiałów biurowych, oraz składanie innych zamówień wskazanych przez dyrektora szkoły w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły;
 7. Przygotowanie pism na polecenie dyrektora szkoły;
 8. Przygotowanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
 9. Stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 10. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników oraz listy obecności w pracy pracowników niepedagogicznych;
 11. Zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,
 12. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
 13. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do składnicy akt,
 14. Przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
 15. Prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi,
 16. Współpraca z dyrekcją szkoły we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, a szczególnie w zakresie:

a) prowadzenie platformy Systemu Informacji Oświatowej (SIO)

b) prowadzenia księgi uczniów,

- c) prowadzenia księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz kontroli wykonywania tego obowiązku,
- d) opracowania sprawozdawczości statystycznej,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych.
- f) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników

17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb szkoły.

- **Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:**
 - 1. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
 - 2. Obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, oddziałów przedszkolnych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej;
 - 3. Wspomaganie organizacyjne sprawdzianu klas ósmych;
 - 4. Wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
- **Obowiązki związane z gospodarką materiałowo – magazynową:**
 - 1. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, opisywanie rachunków;
 - 2. Przechowywanie rachunków;
 - 3. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku szkoły;
 - 4. Prowadzenie składnicy akt
- **Informacja o warunkach pracy:**
 - 1. Zmienne tempo pracy,
 - 2. Praca głównie wewnątrz budynku,
 - 3. Bezpośrednie kontakty z interesantami oraz uczniami szkoły.
 - 4. Dostarczanie dokumentów do UGiM w Ozimku oraz do GZO w Ozimku

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1. List motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku oraz uzasadnienie przystąpienia do naboru,
- 2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenie pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),
5. Oświadczenia o:

a) pełnej zdolności do czynności prawnych, (*dokument do pobrania*)

b) korzystaniu w pełni z praw publicznych, (*dokument do pobrania*)

c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego, (*dokument do pobrania*)

d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (*dokument do pobrania*)

e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Szkoły w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Szczedrzyku” w terminie do dnia 31.07.2026r. do godz. 12.00 w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II, ul. Ks. Maksymiliana Brolla 1, 46-042 Szczedrzyk (liczy się data wpływu do Szkoły). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Szczedrzyku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Ozimek, dnia 17 lipca 2026r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Administratorem Pani/a danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Szczedrzyku z siedzibą przy ul. ul. Ks. Maksymiliana Brolla1, 46-042 Szczedrzyk tel. 774655151.

Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z rekrutacją, na podstawie przepisów Kodeksu Pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w także na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody w zakresie danych niewymaganych w procesie rekrutacji, które zostały podane w przesłanych dokumentach aplikacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie, wysyłając wiadomość e-mail do Administratora, jednak nie będzie to miało wpływu na przetwarzanie dokonane przed jej wycofaniem.

Odbiorcami danych osobowych będą przedmioty upoważnione do tego na podstawie przepisów prawa.

Dane niezbędne do aktualnego procesu rekrutacji będą przechowywane przez 6 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

Ma Pan/i prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych na podstawie i zgodnie z art. 15-22 RODO.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w rekrutacji.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej

w Szczedrzyku

Beata Sojka