



OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARZA SZKOŁY

1. Informacje o pracodawcy i wynagrodzeniu: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kmiecinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Sekretarz Szkoły**. Placówka realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, dbając o wysoki poziom kształcenia oraz sprawną organizację pracy administracyjnej. Jako stabilny pracodawca oferujemy pracę w środowisku dbającym o standardy zarządzania i rozwój pracowników.

Proponowane wynagrodzenie w zakresie: min. 5 000,00 zł brutto – maks. 6 000,00 zł brutto i dodatek stażowy.

2. Wymagania niezbędne (formalne): Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania (zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych):

- 1) posiada obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku **LUB** wykształcenie średnie bądź średnie branżowe i co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy (w tym Karty Nauczyciela) oraz przepisów BHP i ochrony danych osobowych (RODO),
- 2) mile widziana umiejętność obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w oświacie (m.in. SIO, Librus, Budżet 24, e-sekretariat),
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- 4) wysoka umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania dokumentacji oraz sprawozdań,
- 5) rzetelność, odpowiedzialność, dyskrecja oraz wysoka kultura osobista,
- 6) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

4. Ogólny zakres obowiązków: Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

- 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) kompleksowa obsługa administracyjna sekretariatu oraz dbałość o jego sprawne funkcjonowanie,
- 3) prowadzenie spraw uczniowskich (ewidencja uczniów, wydawanie zaświadczeń, legitymacji, archiwizacja dokumentów),
- 4) obsługa systemów informatycznych (m.in. SIO, dziennik elektroniczny Librus, Budżet24, e-sekretariat),
- 5) sporządzanie pism urzędowych, prowadzenie korespondencji oraz nadzorowanie obiegu dokumentów w placówce,
- 6) wykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie działalności placówki,
- 7) przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań (SIO, ZUS, GUS, PFRON),
- 9) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników obsługi oraz przygotowywanie projektu planu urlopów,
- 10) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy (w tym organizacja i dokumentowanie wstępnych oraz stanowiskowych szkoleń BHP dla nowo przyjmowanych pracowników),
- 12) współudział w planowaniu i realizacji budżetu szkoły, opisywanie faktur pod względem merytorycznym oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) stały kontakt i współpraca w zakresie finansowo-księgowym z Referatem Obsługi Jednostek Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

5. Warunki pracy:

- **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- **Okres zatrudnienia:** od 01.09.2026 r.
- **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny (z możliwością zawarcia kolejnej umowy po tym okresie).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do pracy (list motywacyjny),
- 2) życiorys (CV) zaopatrzony w aktualną klauzulę RODO,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Treść klauzuli do CV: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kmiecinie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

7. Termin, miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko sekretarza szkoły**” w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Kmiecinie lub przysyłać drogą elektroniczną na adres: **zspkmiecin@miastonowydwor.pl** (w temacie wiadomości: *Oferta pracy – Sekretarz szkoły*) w terminie **do dnia 10 sierpnia 2026 r. do godz. 14.00**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.
- 4) Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w uzgodnionym terminie.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona niezwłocznie po zakończeniu postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) ZSP w Kmiecinie oraz na tablicy ogłoszeń placówki.
- 6) Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji można odebrać w sekretariacie szkoły w terminie 30 dni od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.