

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego w Brzeźnie Szlacheckim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent**

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół im. Jana III Sobieskiego w Brzeźnie Szlacheckim
ul. Jana Pawła II 79
77-139 Brzeźno Szlacheckie

II. Informacje o stanowisku urzędniczym, na który odbywa się nabór

1. Stanowisko: referent
2. Wymiar zatrudnienia: 1 etat
3. Czas trwania umowy: umowa na czas określony od 01.01.2026 r. z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe z zakresu administracji lub ekonomii lub wykształcenie średnie i co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku w szkole,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
6. posiadanie nieposzkalowanej opinii.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość przepisów prawa oświatowego, w szczególności ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela i ustawy – Prawo oświatowe,
2. dobra znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy,
3. biegła znajomość pakietu MS Office,
4. znajomość programu Intendentura Vulcan, portalu sprawozdawczego GUS, bazy danych SIO,
5. prawo jazdy kategorii B,
6. cechy osobowościowe, takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

1. obsługa urządzeń biurowych oraz obsługa poczty elektronicznej,
2. prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
3. przygotowywanie zapytań ofertowych, w tym w zakresie dożywiania, usług, zamówień,
4. dokonywanie zakupów na polecenie dyrektora szkoły,
5. udzielanie informacji interesantom dotyczących bieżących spraw szkoły,
6. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji,
7. organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami,
8. przygotowywanie pism na polecenie dyrektora szkoły,
9. przedkładanie dyrektorowi szkoły wszystkich danych niezbędnych do sporządzania stosownej dokumentacji,
10. przygotowywanie sprawozdań, analiz, statystyk i zestawień zleconych przez dyrektora szkoły, w tym dla organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór,
11. przygotowywanie załączników do arkusza organizacji pracy szkoły,
12. wydawanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych,
13. prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji,
14. monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i sporządzanie w tym zakresie potwierdzeń dla innych szkół,
15. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń rodzicom,
16. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
17. prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
18. archiwizacja dokumentacji i prowadzenie składnicy akt,
19. prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły i uczestniczenie w inwentaryzacji majątku szkoły,
20. prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników,
21. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów,
22. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, macierzyńskich, itp.,
23. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
24. prowadzenie ewidencji szkoleń BHP, ppoż., pierwszej pomocy przedmedycznej i kontrola ich aktualności,
25. kontrola aktualności przeglądów technicznych i prowadzenie książki obiektu budowlanego,
26. opisywanie faktur pod względem formalnym i merytorycznym,
27. prowadzenie dokumentacji związanej z intendenturą,
28. wprowadzanie danych do SIO,
29. sporządzanie i wysyłanie informacji dla celów PRRON,
30. sporządzanie i wysyłanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS,
31. prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
32. prowadzenie innych rejestrów wymaganych prawem,
33. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub potrzeb wewnętrznych szkoły zostaną zlecone przez dyrektora szkoły.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Stanowisko w biurze, na parterze w pokoju nr 1 usytuowanym w budynku Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego w Brzeźnie Szlacheckim przy ul. Jana Pawła II 79.
2. Podstawowe zadania wymagają pracy siedzącej przy monitorze komputera.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły w godz. 8.00-14.00 lub przesłać na adres: Zespół Szkół im. Jana III Sobieskiego, ul. Jana Pawła II 79, 77-139 Brzeźno Szlacheckie w terminie **do dnia 19.12.2025 r.** z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta**”.
2. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

1. List motywacyjny i CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Procedura naboru na stanowisko referenta będzie przeprowadzona dwuetapowo:
 - I etap – kwalifikacja formalna: analiza złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna: test i rozmowa kwalifikacyjna.**Tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o jego terminie.**
3. Informacja o wynikach naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego w Brzeźnie Szlacheckim i na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół im. Jana III Sobieskiego w Brzeźnie Szlacheckim.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w drodze naboru podlegają zwrotowi – odbiór osobisty do 30 dni od ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ

mgr Anna Borchardt

Brzeźno Szlacheckie, dnia 08.12.2025 r.