

Ogłoszenie o poszukiwaniu kandydata/ kandydatki do pracy na stanowisko sekretarz szkoły (K/M)

(postępowanie nie jest prowadzone jako publiczny nabór w trybie ustawy o pracownikach samorządowych)

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale

OĞŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY SEKRETARZA SZKOŁY

1. Nazwa i adres jednostki - Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale ul. Teodora Lubomirskiego 2, 36-040 Boguchwała
2. Nazwa stanowiska: sekretarz szkoły (K/M)
3. Wymiar czasu pracy - pełen etat
4. Miejsce pracy: Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale
5. Rodzaj umowy o pracę: od 01.08.2026r.
6. Wymagania niezbędne osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
 - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
 - wykształcenie średnie.
 - co najmniej 5-letni staż pracy.
 - znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
 - znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych, ochrony danych osobowych oraz instrukcji kancelaryjnej.
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
 - umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy zespołowej.
7. Wymagania dodatkowe:
 - doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
 - ukończony kurs dotyczący obsługi sekretariatu,
 - ukończony kurs dotyczący archiwum,
 - znajomość Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - wysoka kultura osobista.
8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza szkoły:
 - prowadzenie sekretariatu szkoły oraz bieżąca obsługa interesantów.
 - przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej.

- prowadzenie dokumentacji uczniów, księgi uczniów oraz ewidencji dzieci.
- przygotowywanie zaświadczeń, legitymacji szkolnych i innych dokumentów.
- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników niepedagogicznych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
- prowadzenie ewidencji urlopów, badań lekarskich oraz szkoleń BHP.
- sporządzanie sprawozdań i zestawień wymaganych przez instytucje zewnętrzne.
- współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami oraz instytucjami zewnętrznymi.
- prowadzenie archiwum szkolnego i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- obsługa urządzeń biurowych oraz wykonywanie prac administracyjnych zleconych przez dyrektora szkoły.
- współudział w organizacji uroczystości i wydarzeń szkolnych.
- wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i poleceń przełożonego.

9. Informacje o warunkach pracy:

- wynagrodzenie zasadnicze – 5 090 zł brutto (XII kategoria zaszerogowania pracowników samorządowych),
- dodatek za wysługę lat zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym,
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w budynku szkoły,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakt z interesantami, uczniami, pracownikami szkoły, pracownikami Centrum Usług Wspólnych Gminy Boguchwała.

10. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny.
- curriculum vitae (CV).
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

11. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

12. wymienione dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Boguchwale lub przesłać na adres Szkoły Podstawowej im. gen. Stanisława Maczka w Boguchwale ul. Teodora Lubomirskiego 2, 36-040 Boguchwała w zaklejonej i opisanej kopercie (imię i nazwisko, adres) z dopiskiem "Nabór na stanowisko: Sekretarz Szkoły Podstawowej w Boguchwale".

- Termin składania ofert upływa dnia **3 czerwca 2026 r. do godz. 15:00**
- Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

13. Informacje dodatkowe

- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie i osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone na rozmowę.

DYREKTOR SZKOŁY



mgr Artur Bilski

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. gen. Stanisława Maczka
w Boguchwale
ul. Teodora Lubomirskiego 2, 36-040 Boguchwała
NIP 8131099931 • REGON 000256933
tel. 17 87-14-438