

**Dyrektor Zespołu Szkół w Trzcianie oraz Dyrektor Żłobka w Trzcianie  
ogłaszają  
nabór na stanowisko  
SEKRETARKI**

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe,
- d) wykształcenie co najmniej średnie (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym), mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- e) wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) podstawowa znajomość prawa oświatowego, przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela,
- b) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) umiejętność redagowania pism urzędowych, wymaganej dokumentacji i sprawozdań,
- e) znajomość platformy VULCAN,
- g) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) dyspozycyjność, obowiązkowość, samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność, perfekcyjna organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem,
- i) mile widziane posiadanie prawa jazdy kat. B.

### 3. Ogólny zakres obowiązków w placówkach:

- załatwianie spraw związanych z obsługą placówek wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- wykonanie zarządzeń i poleceń dyrektora,
- sprawowanie pieczy nad dokumentami znajdującymi się w sekretariacie,
- zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno -biurowej,
- kierowanie ruchem interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych pracownikom, doręczanie korespondencji służbowej,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych, spraw osobowych uczniów, kadrowych pracowników,
- przyjmowanie, redagowanie pism, podań, dokumentów i innej korespondencji,
- wydawanie zaświadczeń, dokumentów, prowadzenie rejestru i ewidencji uczniów i dzieci,
- sprawowanie nadzoru nad pieczęciami oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji,
- prowadzenie dokumentacji z rekrutacji uczniów i dzieci,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów i dzieci,
- stała współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie kadr i spraw pracowniczych,
- przyjmowanie, opisywanie i rejestrowanie faktur,
- dokonywanie zamówień środków czystości i sprzętu przedszkolnego I żłobka,
- rejestr zwolnień lekarskich i absencji oraz prowadzenie ewidencji urlopów pracowników obsługi, w tym przygotowanie projektu planu urlopów,
- przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- sprawdzanie, prowadzenie poczty elektronicznych,
- odpowiedzialność za prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- prowadzenie archiwum placówek i ich dokumentacji.

### 4. Warunki zatrudnienia:

wymiar czasu pracy: **0,2 etatu**

w Zespole Szkół w Trzcianie ( **Przedszkole w Trzcianie**, Trzciana 193 b)



**0,3 etatu**

**w Żłobku w Trzcianie, Trzciana 193 b.**

okres zatrudnienia :

**od 01.01.2026 r.**

umowa: trzymiesięczny okres próbny, po okresie próbnym nastąpi ewentualne przedłużenie umowy.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystania z pełni praw publicznych,
- h) dokumenty potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV, powinny być zaopatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Oz.U.20 18.poz.1 000.*

**6. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania.**

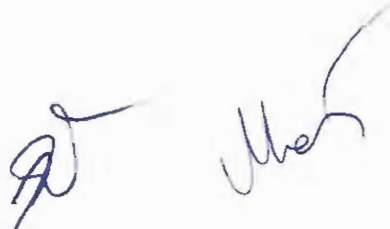
Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**"Nabór na stanowisko sekretarka szkoły/placówki "** w sekretariacie Zespołu Szkół w Trzcianie, Trzciana 168, 36-071 Trzciana, tel. (0-17) 85-14-094,

w terminie do 1 grudnia 2025 r. lub listownie na adres:

Zespół Szkół w Trzcianie, Trzciana 168, 36-071 Trzciana

**Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą**



**rozpatrywane.**

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w uzgodnionym terminie.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły, dokumenty nieodebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Trzcianie  
  
mgr Agnieszka Malozięć

DYREKTOR ŻŁOBKA  
  
mgr Anna Woźny