

Krzeszowice, 3 lipca 2025 r.

Nabór na wolne stanowisko pracy specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielne stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych

1. Miejsce pracy/nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach
ul. Krakowska 15
32-067 Krzeszowice

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

4. Planowane zatrudnienie: 1 sierpnia 2025 r.

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
- wykształcenie co najmniej średnie;
- dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw;
- umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres;



- umiejętność interpretowania przepisów.
- znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera (pakiet MSOffice, poczta elektroniczna, Internet).

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Prowadzenie sekretariatu uczniowskiego Zespołu, a w szczególności:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
2. Obsługa poczty internetowej.
3. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z przepisów o obowiązku szkolnym i dotyczących ruchu uczniów.
4. Prowadzenie ksiąg uczniów.
5. Prowadzenie archiwum szkolnego z dokumentami uczniów, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, świadectw ukończenia szkoły.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących uczniów i ich zajęć w tym także prowadzenie systemu informacji oświatowej.
8. Wyrabianie uczniom legitymacji szkolnych i ich prolongata.
9. Sporządzenie sprawozdań dotyczących spraw uczniów.
10. Przygotowanie i wprowadzanie danych do SIO, MEN, GUS, itp. Odpowiadanie za przestrzeganie terminów sprawozdawczości oraz prawdziwość wprowadzanych danych.
11. Obsługa i aktualizowanie danych do programu „Dziennik Uonet+”.
12. Prowadzenie spraw Rady Rodziców.

II. Prowadzenie całokształtu prac administracyjno-gospodarczych Zespołu, a w szczególności:

1. Administrowanie terenami, budynkami i obiektami stanowiącymi własność lub będącymi w użytkowaniu Zespołu.
2. Ewidencja i zabezpieczanie wszelkich składników majątkowych Zespołu.



Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

3. Dbanie o właściwe utrzymanie i wykorzystywanie obiektów szkolnych, dokonywanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów budynków, pomieszczeń i wyposażenia szkoły pod względem zabezpieczenia mienia, właściwej konserwacji, zabezpieczenia pożarowego.
4. Sporządzanie projektów umów na remonty i inne prace związane z działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
5. Zaopatrywanie szkoły w sprzęt, materiały biurowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich dysponowanie.
6. Prowadzenie czynności związanych z umowami o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Zaopatrywanie uprawnionych pracowników Zespołu w niezbędną odzież roboczą i ochronną.

III. Prowadzenie całokształtu prac związanych z porządkiem magazynu Zespołu, a w szczególności:

1. Przyjmowanie i wydawanie z magazynu towarów i materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie doraźnych kontroli stanu zapasów materiałowych.
3. Prowadzenie ewidencji i kartoteki produktów znajdujących się na stanie magazynowym.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

13. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,



Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy,
- wypełnione załączniki do zgłoszenia – Załącznik Nr 1 oraz załącznik Nr 2

14. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach, ul. Krakowska 15, 32-065 Krzeszowice
- za pośrednictwem poczty tradycyjnej – na adres szkoły,
- pocztą elektroniczną na adres sekretariat@zspkrzeszowice.pl

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 lipca 2025 r. do godz. 10.00.

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane w procesie rekrutacyjnym. Wyniki naboru zostaną opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej po zakończeniu procesu rekrutacji.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. O terminie przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

