

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. administracyjno-organizacyjnych

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Referent ds. administracyjno-organizacyjnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

ul. Krakowska 15

32-065 Krzeszowice

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. administracyjno-organizacyjnych

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym,
- znajomość przepisów prawa oświatowego oraz przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek samorządowych,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy zespołowej,
- dyspozycyjność, w tym gotowość do pracy w godzinach popołudniowych oraz w weekendy,
- komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne.

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych i dokumentacji,
- znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
- wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie spraw administracyjnych szkoły,
- przygotowywanie projektów pism, zarządzeń i dokumentów organizacyjnych,



Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- współpraca z organem prowadzącym oraz instytucjami zewnętrznymi,
- organizacja wydarzeń, uroczystości oraz przedsięwzięć szkolnych (również odbywających się w godzinach popołudniowych i w dni wolne od pracy),
- prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych przepisami prawa,
- archiwizacja dokumentacji.

6. Warunki pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: siedziba szkoły,
- praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca głównie w godzinach popołudniowych oraz w weekendy, zgodnie z potrzebami szkoły,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach, adekwatnie do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z przebiegiem pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referent ds. administracyjno-organizacyjnych”:

- w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach, ul. Krakowska 15, 32-065 Krzeszowice,



Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Krzeszowicach

- za pośrednictwem poczty tradycyjnej – na adres szkoły,
- pocztą elektroniczną na adres sekretariat@zspkrzeszowice.pl

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 lipca 2026 r. do godz. 10.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do szkoły.

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.

Łukasz Skalny
Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Krzeszowicach

