

Sekretarz szkoły

PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA I ST. IM. FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO W KWIDZYNIE

06/07/2026

Szczegóły oferty

Typ poszukiwanego pracownika:

Pracownik niepedagogiczny

Kategoria stanowiska/stanowisko:

Sekretarz szkoły



Liczba godzin w tygodniu

40



Termin składania dokumentów

20.07.2026 r.

PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA I ST. IM. FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO W KWIDZYNIE

ul. Chopina 2
82-500 Kwidzyn

sekretariat@psmkwidzyn.pl



552792593



szkolamuzyczna.kwidzyn.pl

Opis oferty pracy

Stanowisko: Sekretarz szkoły

Miejsce pracy:

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Kwidzynie, ul. Chopina 2

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Proponowane warunki wynagrodzenia: Zgodnie z przepisami Ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 409)

Planowany termin zatrudnienia: 01.08.2026

Wymagania:

Kandydat powinien:

- posiadać wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne);
 - posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - nie być skazanym prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ani umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadać nieposzlakowaną opinię;
 - znać przepisy dotyczące funkcjonowania szkół publicznych, ochrony danych osobowych oraz zasad prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - biegle obsługiwać komputer oraz pakiet Microsoft Office lub równoważne oprogramowanie biurowe;
 - wykazywać się wysoką kulturą osobistą, odpowiedzialnością, samodzielnością i dobrą organizacją pracy.
- Mile widziane:

- doświadczenie w pracy administracyjnej w jednostce oświatowej;
- znajomość przepisów prawa oświatowego;
- znajomość systemów SIO, Progman lub innych systemów wykorzystywanych w szkołach;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- prawo jazdy kat. B
- komunikatywność oraz umiejętność pracy zespołowej.

Oferujemy:

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach);
dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie.

Zakres obowiązków:

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku sekretarza szkoły należeć będzie w szczególności:

- prowadzenie sekretariatu szkoły oraz obsługa administracyjno-biurowa;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych systemów informatycznych wykorzystywanych przez szkołę (EZD-RP);
- prowadzenie ewidencji uczniów oraz ksiąg uczniów;
- przygotowywanie dokumentów, zaświadczeń, korespondencji i sprawozdań;
- prowadzenie kancelarii zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- organizacja obiegu dokumentów;
- współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami, rodzicami, uczniami oraz instytucjami zewnętrznymi;
- prowadzenie archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wykonywanie innych zadań administracyjnych wynikających z potrzeb szkoły.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

- list motywacyjny;
- curriculum vitae (CV);
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- kopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub informacja o obowiązku przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed zatrudnieniem);
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesyłać na adres:

sekretariat@psmkwidzyn.pl

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).