

**DYREKTOR**  
**PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH**  
**IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**SPECJALISTY/SPECJALISTKI DO SPRAW SEKRETARIATU SZKOŁY**  
(nazwa stanowiska pracy)

**Wymiar etatu: pełny wymiar czasu od 01.09.2026 r. – 1/1 etatu,**

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. wykonywanie pracy w siedzibie pracodawcy: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem, ul. Kościeliska 35, 34-500 Zakopane,
2. praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30,
3. praca przy komputerze,
4. praca wymagająca wysiłku umysłowego,
5. praca w pozycji siedzącej.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego lub 2-letniego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym: znajomość pakietu MS Office, obsługi poczty elektronicznej i korzystania z Internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w sekretariacie,
- 2) znajomość systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
- 3) znajomość ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe, znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
- 4) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- 5) samodzielność,
- 6) wysoka kultura osobista.

**Zakres obowiązków na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie sekretariatu dyrektora szkoły.
2. Wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami.
3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, w tym również drogą elektroniczną.
4. Prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora szkoły.
5. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania szkoły podmiotom zewnętrznym – telefonicznie, ustnie i pisemnie.
7. Redagowanie i przepisywanie pism.
8. Nadzór nad dokumentacją szkolną – arkusze ocen, arkuszy egzaminu dyplomowego, akta osobowe uczniów.
9. Archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zachowania oraz wydawanie tych druków.
11. Zamawianie druków szkolnych na potrzeby egzaminów, jak również do zakończenia roku szkolnego.
12. Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora szkoły.
13. Prowadzenie ewidencji uczniów (księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej ruchu uczniów, sporządzanie list, ich aktualizacja i archiwizacja).
14. Prowadzenie spraw uczniowskich:
  - 1) wydawanie zaświadczeń dla uczniów oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 2) wydawanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 3) sporządzanie i wydawanie duplikatów legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - 4) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, arkuszy ocen,

- 5). prowadzenie rejestru oraz dokumentacji związanej ze zwolnieniami z lekcji wychowania – fizycznego.
- 6). przygotowywanie dokumentacji do spełniania obowiązku szkolnego ucznia,
- 7). prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia uczniów, pracowników szkoły,
- 15. Prowadzenie dokumentacji z przebiegu rekrutacji uczniów do szkoły oraz czynności związanych z ruchem uczniów (tzn. przyjęcia, przeniesienia, odejścia).
- 16. Obsługa modułu sekretariat w dzienniku elektronicznym Vulcan oraz obsługa danych uczniowskich w Systemie Informacji Oświatowej (SIO, SIOEO).
- 17. Udział w pracach komisji kasacyjnej i inwentaryzacyjnej.
- 18. Obsługa urządzeń biurowych (komputer, telefon, kserokopiarka, skaner, drukarka kodów kreskowych, czytnik kodów kreskowych).

#### **Warunki pracy i płacy:**

##### **1) umowa od 01.09.2026 r.**

2) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. 2025 poz. 481) – grupa zaszeregowania XII.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie internetowej PLSP w Zakopanem w części Materiały/REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH  
IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM - <https://www.gov.pl/web/plastykzakopane/praca>
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności lub KRK,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji dostępny również na stronie internetowej PLSP w Zakopanem w części Materiały/ KLAUZULA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W PAŃSTWOWYM LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH

IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM, RODO - <https://www.gov.pl/web/plastykzakopane/praca>

**Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem (ul. Kościeliska 35, 34-500 Zakopane) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. sekretariatu” do 17.04.2026 r do godziny 14:00.**

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Kandydaci będą powiadomieni o zakwalifikowaniu się drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem nie zwraca przesłanych dokumentów.

**Ilość etatów:**

1 etat .

Zakopane, dnia 27 marca 2026 r.

Marek Król-Józaga  
Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych  
im. Antoniego Kenara w Zakopanem  
(Podpis właściwy na oryginale)