

DYREKTOR
PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
IM. ANTONIEGO KENARA W ZAKOPANEM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SEKRETARZ SZKOŁY
(nazwa stanowiska pracy)

1. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

a. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne - powyżej dwóch lat doświadczenia zawodowego na stanowisku administracyjnym,
- wykształcenie średnie ekonomiczne lub pokrewne – powyżej pięciu lat doświadczenia zawodowego na stanowisku administracyjnym,
- obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Sekretarza Szkoły,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: Excel, Word, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

b. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa oświatowego, w tym ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu Pracy oraz przepisów niezbędnych do pracy na stanowisku Sekretarza Szkoły,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i organizacji pracy,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- kultura osobista i umiejętności interpersonalne;

2. Zakres obowiązków Sekretarza Szkoły:

- kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych,

- określanie zadań, zakresu odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników w formie zakresów czynności, które przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Szkoły, a także stwarzanie ww. pracownikom odpowiednich i zgodnych z zasadami BHP warunków pracy;
- nadzorowanie wykonania zgodnych z przydziałem czynności zadań pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- zapewnienie, wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje:
 - a) sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenia majątku szkolnego,
 - b) dbałości o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - c) pełnej czystości budynku szkoły oraz przynależnego terenu (tereny zielone);
- kierowanie drobnymi remontami w Szkole, zlecanie konserwatorowi szkolnemu, woźnym i dozorcóm wykonania prac remontowych i porządkowych oraz rozliczenie z ich wykonania tych prac;
- udostępnianie uprawnionym osobom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji,
- zapewnienie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych;
- prowadzenie spraw kadrowych Szkoły w formie papierowej, elektronicznej, w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzenia pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz za dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli;
- ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- kontrola terminowości wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły;
- prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;
- prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne;
- dokonywanie wpisu do księgi obiektu budynku;
- prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-usługowych,
- przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielem pracowniczym) i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;
- prowadzenie wymaganych prawem rejestrów, księgi druków ścisłego zarachowania;
- prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- sporządzanie odpisów i duplikatów świadectw szkolnych dla absolwentów;

- zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki;
- dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów;
- wykonywanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań oświatowych SIO;
- prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacja;
- dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowywanie dyskrecji i tajemnicy służbowej w związku z załatwianymi sprawami;
- wystawianie druków i zaświadczeń (prowadzenie ewidencji);
- zastępowanie podczas nieobecności pracownika sekretariatu Szkoły;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Wymiar czasu pracy – **etat**, tygodniowo 40 godzin pracy
- Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony**
- Data rozpoczęcia pracy: **1 sierpnia 2025 r.**
- Miejsce wykonywania pracy – główna siedziba Szkoły:
Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem, ul. Kościeliska 35, 34-500 Zakopane

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie **do dnia 18 kwietnia 2025 r.** (liczy się data wpływu) **do godz. 14:00** na adres:

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem
ul. Kościeliska 35, 34-500 Zakopane

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy Sekretarza Szkoły**”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem, ul. Kościeliska 35 lub na stronie internetowej szkoły:
<https://www.gov.pl/web/plastykzakopane/praca>.

Zakopane, dnia 4 kwietnia 2025 r.

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