



OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTY/SPECJALISTKI DS. KADR

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszczynie ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista/Specjalistka ds. Kadr

Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę,
3. Miejsce pracy: Zespół Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszczynie,
4. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. Planowany termin zatrudnienia: 01.02.2026 r.

Informacje o wynagrodzeniu:

1. wynagrodzenie zasadnicze brutto: od 4840zł do 7840 zł,
2. premia uznaniowa: przyznawana zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Zespole Szkół Nr 1 im. Bolesława Krzywoustego w Choszczynie,
3. dodatek stażowy: zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zakres obowiązków:

1. Obsługa interesantów, uczniów, pracowników i nauczycieli, organizowanie wizyt gości oraz ich przyjmowanie,
2. Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

3. Dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism przychodzących i wychodzących, gromadzenie jej w segregatorach wg spisu spraw,
4. Sporządzanie pism, aneksów, raportów zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów,
5. Prowadzenie biura - obsługa urządzeń biurowych, obsługa telefonów oraz udzielanie informacji,
6. Bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej,
7. Przygotowanie i wysyłanie korespondencji, przesyłek kurierskich,
8. Prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych, notując fakt wyjścia i przyścia grup uczniów do szkoły,
9. Wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
10. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji zakresu czynności,
11. Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji akt osobowych wszystkich pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
13. Sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe,
14. Wystawianie świadectw pracy,
15. Kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury,
16. Ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, zasiłku na zagospodarowanie, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej,
17. Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
18. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
19. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych w szkole do ubezpieczenia społecznego,
20. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w tym zakresie
21. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
22. Przygotowywanie sprawozdań do ZUS, GUS, PFRON i innych instytucji.

Wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe – administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo pracy),
3. Co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym w szkole,
4. Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych,

5. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz programów kadrowo-płacowych
Rzetelność, dobra organizacja pracy, komunikatywność,
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
7. Nieposzlakowana opinia
8. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programu Progman Kadry,
2. Doświadczenie w obsłudze sekretariatu i kontaktach z interesantami,
3. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, wysoka kultura osobista,
4. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji*,
7. Podpisana klauzula informacyjna*.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty/stki ds. Kadr w Zespole Szkół Nr 1 w Choszczynie” w **terminie do 26.01.2026 r. do godziny 15:00** na adres ul. Bolesława Chrobrego 31A, 73-200 Choszczno.

Etapy rekrutacji:

1. Analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu,

2. Analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem przedstawionego doświadczenia i wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku,
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do 3 etapu zostaną poinformowani drogą telefoniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu 26.01.2026 r. nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

* Dokument znajdują się w załącznikach