

**Zespół Szkół Technicznych**  
**ul. Hoffmanna 1-7**  
**86-300 Grudziądz**

## **OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY** **Specjalisty ds. kancelaryjnych - w pełnym wymiarze czasu pracy**

### **1. Wymagania niezbędne**

Określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135) - *pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:*

- 1) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie średnie lub wyższe;
- 7) posiada co najmniej 3 - letni staż pracy – przy wykształceniu średnim;

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy: pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela;
- 2) biegła obsługa komputera w zakresie: pakietu MS Office (Word, Excel), internet, poczta elektroniczna;
- 3) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na stanowisku specjalisty lub sekretarza szkoły;
- 4) mile widziana odbyta służba przygotowawcza zakończona pozytywnym wynikiem egzaminu;
- 5) umiejętność przygotowywania pism i decyzji administracyjnych;
- 6) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, dokładność, samodzielność, kreatywność, dyskretność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) zdolność do pracy w warunkach stresu;
- 8) dyspozycyjność i odpowiedzialność;
- 9) umiejętność korzystania z aktów prawnych i samodzielnego zdobywania wiedzy.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzi sprawy kancelaryjne szkoły (m.in. przyjmuje pisma przychodzące, sporządza pisma wychodzące, prowadzi dziennik korespondencji, odpowiada za prawidłowość instrukcji kancelaryjnej),
- 2) prowadzi sprawy osobowe uczniów (zarówno w posiadanej dokumentacji papierowej jak i w e-dzienniku, np.: odpowiada za Księgę Uczniów i Skorowidz: papierowy rejestr uczniów, wydaje zaświadczenia, drukuje arkusze ocen, wydaje duplikaty świadectw),
- 3) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
- 4) prowadzi SIO w zakresie uczniów, sporządza związane z nim sprawozdania,
- 5) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania oraz druki wydaje i rozlicza,
- 6) wykonuje zarządzenia i polecenia dyrektora oraz sekretarza szkoły w zakresie działalności szkoły,
- 7) zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno-biurową,
- 8) obsługuje pocztę elektroniczną szkoły: e-mail oraz e-doręczenia,
- 9) sprawdza comiesięczne zestawienie wysłanej poczty papierowej,
- 10) kieruje ruchem gości i interesantów, organizuje spotkania dyrektora oraz współprowadzi kalendarz kadry kierowniczej szkoły,
- 11) sporządza delegacje pracowników szkoły, prowadzi ich rejestr oraz dokonuje ich rozliczenia,
- 12) przestrzega procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- 13) przygotowuje i drukuje dyplomy i podziękowania dla uczniów, nauczycieli lub rodziców,

- 14) sporządza nagany dla uczniów,
- 15) opieczętowane oraz opisuje faktury dla GCUW w zastępstwie Kierownika Gospodarczego,
- 16) prowadzi program Inwentarz Vulcan w zastępstwie Kierownika Gospodarczego,
- 17) pomaga w sprawach organizacyjnych dotyczących matur, egzaminów zawodowych oraz praktyk zawodowych,
- 18) zapewnia prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie sekretariatu szkoły,
- 19) dostarcza dokumenty do Urzędu Miejskiego oraz Grudziądzkiego Centrum Usług Wspólnych,
- 20) wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora szkoły.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godz. tygodniowo;
- 2) główne miejsce pracy – Zespół Szkół Technicznych w Grudziądzu, ul. Hoffmanna 1-7, 86-300 Grudziądz;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych możliwość korzystania z „biletu na okaziciela”;
- 7) przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień-maj 2026 r.

#### **Oferujemy:**

- 1) stabilne zatrudnienie – umowa o pracę, pierwsza umowa na czas określony – 3 miesiące, z możliwością przedłużenia;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze 5650 brutto;
- 3) dodatek stażowy (od 5% do 20% w zależności od udokumentowanego stażu pracy);
- 4) nagrody jubileuszowe;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”;
- 6) finansowanie szkoleń i kursów;
- 7) możliwość zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie;
- 8) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- 9) świadczenia socjalne, zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) możliwość członkostwa w Międzyzakładowej Kasie Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 11) możliwość dołączy FS do karty z programu Medicover Sport.

Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, warunkującym zawarcie kolejnej umowy o pracę.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu - z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (w przypadku ich posiadania);
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, jeżeli swoim zakresem wykraczają poza ustawowy wymóg określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

***Wymagane dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, z wyjątkiem kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz kserokopii dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.***

*Dokumenty potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe, kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski.*

*Dokumenty potwierdzające staż pracy powinny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia/wykonywania pracy oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca, w tym praca za granicą.*

#### **6. Dalsze etapy rekrutacji zostaną przeprowadzone w następujący sposób:**

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zakwalifikowani do kolejnego etapu, otrzymają informację o terminie i miejscu spotkania rekrutacyjnego.

#### **7. Inne informacje:**

1) Z zasadami naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu (Zarządzenie Nr 161/15 Prezydenta Grudziądza z dnia 15 maja 2015 r. z późn. zm.) można zapoznać się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Grudziądzu <http://bip.grudziadz.pl/strony/10764.dhtml>.

2) Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Grudziądzu w zakładce: Ochrona danych osobowych, Klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych, Biuro Kadr i Płac, Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy: <https://bip.grudziadz.pl/arttykul/klauzula-informacyjna-dla-kandydatow-do-pracy>.

#### **8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Oferty z dokumentami należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. kancelaryjnych**” w terminie **do dnia 23 kwietnia 2026 r.** w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych w Grudziądzu.

#### **9. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu informuję Pana/Panią, że w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu obowiązuje **Procedura zgłoszeń wewnętrznych** – zarządzenie nr 560/24 z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Grudziądzu (dalej „**Procedura**”).

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 7 Procedury, w sposób opisany w § 14 i 16 Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu.

Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu na stronie [www.bip.grudziadz.pl](http://www.bip.grudziadz.pl) w zakładce „ochrona sygnalistów”.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Technicznych  
w Grudziądzu, ul. Hoffmanna 1-7

*mgr inż. Marcin Jabłoński*