I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Jana Kasprowicza
58-100 Świdnica
ul. Pionierów Ziemi Świdnickiej 30
tel. 74 858 29 42, fax 74 858 29 41

DYREKTOR
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. JANA KASPROWICZA
W ŚWIDNICY
ul. Pionierów Ziemi Świdnickiej 30, 58-100 Świdnica

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze

referent ds. administracyjnych, uczniowskich, etat
(nazwa stanowiska, wymiar etatu)

1. Wymagania:
   a) Niezbędne:
   - ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - ✓ brak skazań prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - ✓ wykształcenie co najmniej wyższe, preferowane administracyjne lub pokrewne,
   - ✓ znajomość przepisów: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
   - ✓ umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office,
   - ✓ komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

   b) Dodatkowe:
   - ✓ doświadczenie w pracy administracyjnej, szczególnie w jednostkach oświatowych,
   - ✓ umiejętność prowadzenia dokumentacji uczniowskiej,
   - ✓ znajomość programu SIO, dziennik elektroniczny VULCAN lub innych systemów używanych w oświacie,
   - ✓ wysoka kultura osobista oraz dobra organizacja pracy.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
   - ✓ prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- ✓ obsługa sekretariatu uczniowskiego, w tym kontakt z uczniami i rodzicami,
- ✓ przygotowywanie zaświadczeń, pism, zestawień i raportów,
- ✓ obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- ✓ wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych szkoły,
- ✓ współpraca z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją,
- ✓ wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Warunki pracy:
   a) praca na pełny etat, w wymiarze 8 godzin,
   b) praca w siedzibie jednostki, praca przy komputerze,
   c) wynagrodzenie na stanowisku określone zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2024, poz. 1638, z późn. Zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza,
   d) praca w obiekcie nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV) uwzględniający szczegółowy przebieg pracy zawodowej,
   b) list motywacyjny,
   c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
   d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu)
   e) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
   f) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko referenta ds. administracyjnych, uczniowskich"** (osobiście lub pocztą)

w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza,

ul. Pionierów Ziemi Świdnickiej 30, 58-100 Świdnica,

pokój nr104 (I piętro), tel. 74/858 29 42

w terminie do dnia 03.02.26 do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowy życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych".

Nabór będzie prowadzony przez Komisję powołaną przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Świdnicy.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez wyłonienia kandydata.

DYREKTOR LICEUM

Robert Kaśków

.....

(pieczęć i podpis)

Świdnica, dnia 19.01.2026

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Jana Kasprowicza
58-100 Świdnica
ul. Pionierów Ziemi Świdnickiej 30
tel. 74 858 29 42, fax 74 858 29 41

OPIS STANOWISKA PRACY

1. INFORMACJE OGÓLNE	
nazwa stanowiska	referent ds. administracyjnych, uczniowskich
wymiar czasy pracy	etat
2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE *(należy podać jeżeli występują)*	
poziom wykształcenia	Wyższe
profil wykształcenia	Administracja, zarządzanie, pedagogika, kierunki pokrewne
uprawnienia zawodowe	Obsługa urządzeń biurowych Umiejętność pracy w systemach elektronicznych (np. dziennik elektroniczny, systemy rekrutacyjne, SIO)
doświadczenie zawodowe	Minimum 2 lata doświadczenia w pracy administracyjnej lub w jednostkach oświatowych (mile widziane)
umiejętności zawodowe	Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności Excel i Word) Umiejętność redagowania pism urzędowych Umiejętność pracy z dokumentacją uczniowską Sprawna organizacja pracy własnej Komunikatywność i umiejętność współpracy z uczniami, rodzicami i kadrą pedagogiczną
cechy osobowości	Rzetelność i odpowiedzialność Skrupulatność i dbałość o szczegóły Wysoka kultura osobista Umiejętność pracy pod presją czasu Dyskrecja w zakresie przetwarzania danych osobowych

3. WYMAGANIA DODATKOWE *(należy podać jeśli występują)*
Doświadczenie w pracy w sekretariacie szkoły.
Znajomość przepisów prawa oświatowego.
Znajomość RODO.

4. WYMAGANE DOKUMENTY: życiorys (CV), list motywacyjny, zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w zał.), kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie, oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW:
Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej (akta osobowe uczniów, ewidencje, zaświadczenia).
Obsługa interesantów – uczniów, rodziców, nauczycieli.
Przygotowywanie pism urzędowych, zaświadczeń, raportów i zestawień.
Wsparcie w procesach rekrutacji uczniów.
Wprowadzanie danych do systemów elektronicznych (np. dziennik elektroniczny, SIO).
Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
Organizacyjne wsparcie działań szkoły (spotkań, zebrań, wydarzeń).
Archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami.
Inne zadania zlecone przez dyrektora jednostki.

Świdnica, dnia 19.01.2026

.....
(pieczęć i podpis)

DYREKTOR LICEUM
Robert Kaśków