

Dyrektor Katowickiego Centrum Edukacji Zawodowej –Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Katowicach ogłasza nabór na stanowisko :

SEKRETARZ SZKOŁY K/M

Informacje ogólne:

- stanowisko – **Sekretarz szkoły**
- wymiar – **1 etat**
- rodzaj zatrudnienia – **umowa o pracę**
- data rozpoczęcia pracy – **listopad 2026 r.**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (lub osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- Minimum 2 lata stażu pracy na w/w lub podobnym stanowisku, wykształcenie średnie – 5 lat stażu pracy (ogólnego)
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera i programów MS Office i urządzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- mile widziane doświadczenie w placówce oświatowej,
- mile widziana znajomość systemów informatycznych tj. vulcan , SIO, e-doręczenia

Predyspozycje osobowościowe:

- samodzielność w działaniu,
- terminowość,
- dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- staranne i rzetelne wykonywanie zadań.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów i ksiąg wg instrukcji kancelaryjnej,
2. Zamawianie materiałów biurowych itp. Na potrzeby szkoły, dzienników, giloszy, druków ścisłego zarachowania i innych,

3. Bieżąca współpraca z kierownikiem gospodarczym szkoły, stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi placówkami i urzędami,
4. Prowadzenie spraw uczniowskich,
5. Przygotowywanie pism, zaświadczeń, statystyk i zestawień, sprawozdań, legitymacji uczniowskich itp.,
6. Zarządzanie pracownikami obsługi tj.: sporządzanie harmonogramów pracy, nadzór nad dyscypliną pracy, nadzór nad wydawką środków czystości i innych,
7. Sporządzanie umów najmu,
8. Obsługa i wprowadzanie danych do systemów informatycznych: vulcan, SIO, służbowy e-mail, e-doręczenia,
9. Stała współpraca z pracownikami CUW w Katowicach oraz innymi pracownikami administracji szkoły i internatu,
10. Obsługa interesantów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy – Katowickie Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Katowicach, ul. Techników 11
oraz Technikum nr. 8 w Katowicach ul. Mickiewicza 16

- warunki pracy: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

- wynagrodzenie: od 5100,00zł brutto + dodatek za wysługę lat oraz dodatek funkcyjny

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) CV

2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy

4) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Oferty należy przesłać na adres mailowy : sekretariat@kcez-ckziu.pl

mgr Krzysztof Kurowski

Dyrektor KCEZ-CKZiU w Katowicach

Katowice, dn. 30.09.2026 r.