

Dyrektor Gminnego Przedszkola Leśne Ludki w Jaroszowej Woli

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SEKRETARZA PRZEDSZKOLA**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminne Przedszkole Leśne Ludki

Ul. Główna 23a

05-540 Jaroszowa Wola

Tel. 533 723 987

e-mail: sekretariat@jaroszowawola.pl

II. Stanowisko prac: sekretarz przedszkola

III. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo)

IV. Rodzaj umowy – umowa o pracę

V. Planowane zatrudnienie – od 1 maja 2026r.

VI. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

Wymaganie niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych;
- c) wykształcenie minimum średnie;
- d) co najmniej pięcioletni staż pracy;
- e) biegła znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- f) znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji.

Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- b) staż pracy na podobnym stanowisku;
- c) znajomość problematyki oświatowej, przepisów prawa oświatowego i Kodeksu pracy, znajomość ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów Karty Nauczyciela i przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) mile widziana umiejętność korzystania z aplikacji Vulcan, Inso, e-stołówka.
- e) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków i samodzielność;
- f) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, odporność na stres;
- g) dokładność, dbałość o szczegóły i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planowania;
- h) umiejętność pracy w zespole, nawiązywania kontaktów i budowania relacji.

VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarza przedszkola:

- 1) obsługa sekretariatu przedszkola;
- 2) kontakt osobisty i telefoniczny z interesantami;
- 3) redagowanie pism urzędowych;
- 4) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 5) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej – prowadzenie rejestru zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 6) ewidencjonowanie pism wychodzących;
- 7) archiwizacja dokumentów;
- 8) przygotowywanie zleconych dokumentów, pism, sprawozdań, listów;
- 9) sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 10) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
- 11) dozorowanie listy obecności pracowników oraz zeszytu wyjść służbowych;
- 12) gromadzenie informacji niezbędnych do opracowywania i wypełnienia sprawozdań GUS oraz raportów SIO;
- 13) dbanie o powierzone mienie oraz urządzenia biurowe;
- 14) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu przedszkola, pracowników, dzieci oraz rodziców.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- 3) Kserokopia dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IX. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów

- 1) Wymienione dokumenty należy złożyć do dnia 15.04.2026r. do godz. 16.00 w sekretariacie Gminnego Przedszkola Leśne Ludki w Jaroszowej Woli, ul. Główna

23a, 05-540 Jaroszowa Wola lub przesłać pocztą elektroniczną na adres:
sekretariat@jaroszowawola.pl

- 2) Oferty, które wpłyną do przedszkola po terminie określonym w punkcie IX.3 lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym;
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną (e-mail);
- 4) Klauzula informacyjna dla kandydatów dostępna jest na stronie internetowej przedszkola: www.jaroszowawola.pl

DYREKTOR
Gminnego Przedszkola Leśne Ludki
w Jaroszowej Woli

dr Magdalena Kamińska

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Jaroszowa Wola, 7.04.2026r.