Liceum Ogólnokształcące
Im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, os. Piastowskie 17
tel. 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54 REGON 891092526

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 42/2026

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
referenta/referentki

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- nazwa stanowiska – referent/referentka;
- wymiar czasu pracy – pełny etat, umowa na czas określony.

2. Wymagania niezbędne, jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

1.1.1 jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
1.2 ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
1.3 posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
1.4 nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
1.5 cieszy się nieposzlakowaną opinią,
1.6 posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,

2. Wymagania dodatkowe:

2.1 znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego, w tym:
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm);
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn., zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50).

2.2 znajomość obsługi programu VULCAN - Inwentarz, VULCAN – Sekretariat, MS Office, Excel, System Informacji Oświatowej (SIO)
2.3 znajomość zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
2.4 cechy osobowości: odpowiedzialność, solidność, skrupulatność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, odporność na sytuacje stresujące,

3. Warunki zatrudnienia:

3.1 pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony na okres 6 miesięcy w wymiarze pełnego etatu,
3.2 praca od poniedziałku do piątku w godz. $7^{30} - 15^{30}$,
3.3 Wynagrodzenie zasadnicze wynosi 5 470,00 zł brutto miesięcznie (VIII kategoria zaszeregowania). Na zasadach określonych w przepisach pracownikowi przysługują dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, po spełnieniu warunków nabycia prawa do tych świadczeń. Nagrody uznaniowe i świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach obowiązujących w szkole. Informację o wynagrodzeniu i odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania szkoła przekaże osobom dopuszczonym do rozmowy w postaci papierowej lub elektronicznej, z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z jej treścią przed rozmową.
3.4 praca referenta/referentki jest pracą przy monitorze ekranowym,
3.5 przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2027 r.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4.1 prowadzenie spraw sekretariatu, w tym ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej wg rzeczowego wykazu akt oraz doręczanie jej pracownikom,
4.2 obsługa szkolnej poczty elektronicznej,
4.3 sporządzanie i wysyłanie w określonych terminach sprawozdań do SIO,
4.4 prowadzenie rejestru zarządzeń i decyzji Dyrektora szkoły,
4.5 prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz ich sporządzanie dla delegowanych pracowników,
4.6 prowadzenie rejestru pieczęci szkoły,
4.7 prowadzenie i obsługa programów VULCAN – Inwentarz, VULCAN – Sekretariat, System Informacji Oświatowej – SIO,
4.8 prowadzenie ewidencji wydanych świadectw, wystawianie duplikatów świadectw,
4.9 prowadzenie szkolnej składnicy akt (archiwizacja dokumentacji, brakowanie dokumentów).

Szczegółowy zakres obowiązków będzie określony w zakresie czynności pracownika.

5. Wymagane dokumenty:

5.1 list motywacyjny,
5.2 CV z danymi kontaktowymi wskazanymi przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, np. numerem telefonu lub adresem e-mail,
5.3 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
5.4 potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5.5 Kopie dokumentów potwierdzających kursy, szkolenia lub inne kwalifikacje istotne dla stanowiska oraz referencje, jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie zdecyduje się je przedłożyć,
5.6 oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5.7 oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

5.8 oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

Kopie przedkładanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem

W październiku 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole wyniósł 8,39%, tj. co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych).

Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta/referentki w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza"

Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza, Os. Piastowskie 17, 57 – 400 Nowa Ruda, sekretariat szkoły, gabinet nr 101 (parter), w terminie do dnia 23 listopada 2026 r. (poniedziałek) do godz. 15^{00}, lub listownie na wyżej podany adres.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do szkoły. Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Brak spełnienia któregokolwiek z obowiązkowych wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną indywidualnie zawiadomione o dalszym etapie i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną, zgodnie ze wskazanymi danymi kontaktowymi.

Informacja o wynikach naboru zamieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się na I piętrze w budynku szkoły.
Z regulaminem naboru osoby zainteresowane mogą zapoznać się w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza, Os. Piastowskie 17, 57 – 400 Nowa Ruda lub na stronie BIP szkoły.

Informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 74 872 25 77.

Nowa Ruda, dnia 09.11.2026 r.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
mgr Tomasz Biernacki

DOCUMENT CREATED WITH

PDF COMBINER



PDF Combiner is a free application that you can use to combine multiple PDF documents into one.

Three simple steps are needed to merge several PDF documents. First, we must add files to the program. This can be done using the Add files button or by dragging files to the list via the Drag and Drop mechanism. Then you need to adjust the order of files if list order is not suitable. The last step is joining files. To do this, click button Combine PDFs.

Main features:

secure PDF merging - everything is done on your computer and documents are not sent anywhere

simplicity - you need to follow three steps to merge documents

possibility to rearrange document - change the order of merged documents and page selection

reliability - application is not modifying a content of merged documents.

Visit the homepage to download the application:

www.jankowskimichal.pl/pdf-combiner

To remove this page from your document, please donate a project.