

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko referent w Zespole Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie**

Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko **referent**.

- 1. Adres jednostki:** Zespół Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie  
ul. Rzeszowska 10, 38-400 Krosno
- 2. Określenie stanowiska:** referent
- 3. Wymiar zatrudnienia:** pełny etat
- 4. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas nieokreślony
- 5. Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie<sup>1</sup>,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym, mile widziane w jednostce oświatowej,
  - 2) wykształcenie co najmniej średnie stosownie do opisu stanowiska,
  - 3) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych w zakresie obsługi sekretariatu szkoły,
  - 4) umiejętność pracy w zespole,
  - 5) analityczne myślenie,
  - 6) obowiązkowość,
  - 7) odporność na stres,
  - 8) komunikatywność,
  - 9) dyspozycyjność.
- 7. Zakres zadań i odpowiedzialność:**
  - 1) przyjmowanie, ewidencja i rozdział pism, listów, czasopism, druków urzędowych przychodzących do szkoły oraz maili przychodzących na służbową skrynkę mailową,
  - 2) obsługa centrali telefonicznej,

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku referenta, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem o którym mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z §1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

- 3) wykonanie na polecenie dyrekcji szkoły odpisów arkuszy ocen uczniów rozpoczynających naukę w szkole lub kończących ją,
- 4) pisanie pism urzędowych na polecenie dyrekcji szkoły, a także wysyłanie do rodziców na prośbę wychowawców klas,
- 5) wykonywanie formularzy druków do użytku wewnętrznego,
- 6) prowadzenie teczek osobowych uczniów z podziałem na poszczególne oddziały klasowe Liceum Ogólnokształcącego i Technikum,
- 7) wydawanie druków e-legitymacji oraz prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji przychodu i rozchodu druków e-legitymacji uczniowskich,
- 8) zamawianie e-legitymacji uczniowskich,
- 9) przyjmowanie i rejestracja (do bazy danych) podań uczniów do klas pierwszych,
- 10) wysyłanie meldunków dotyczących rekrutacji w uzgodnieniu z sekretarzem Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej,
- 11) wydawanie zaświadczeń dla uczniów według potrzeb,
- 12) załatwianie różnych spraw uczniowskich na każdej przerwie międzylekcyjnej,
- 13) sporządzanie różnych wykazów,
- 14) prowadzenie składnicy akt,
- 15) ewidencjonowanie wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- 16) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonych wchodzących w zakres prawidłowego funkcjonowania szkoły,
- 17) prawidłowe przechowywanie pieczęci, stempli urzędowych, i innych walorów w kasie pancernej,
- 18) przygotowywanie i dopilnowanie kasacji druków urzędowych, anulowanych legitymacji, świadectw, pieczęci,
- 19) bieżąca ewidencja i właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
- 20) zabezpieczenie przed kradzieżą, zgubieniem, zniszczeniem i uszkodzeniem pieczęci i stempli,
- 21) terminowe doręczanie i wysyłka pism urzędowych, sprawozdań i załatwianie innych spraw urzędowych.

#### **8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w budynkach ZSEiO w Krośnie,
- 2) stanowisko zlokalizowane na parterze budynku,
- 3) praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, powyżej 4 godziny dziennie, wymagająca sprawności obu rąk,
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 6) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku,
- 7) praca wymagająca odporności na stres,
- 8) wynagrodzenie wg przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Zespole Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie:
  - minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego: 4806,- zł. brutto,
  - maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego: 6900,- zł. brutto.

#### **9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Zespole Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie w miesiącu listopadzie 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### 10. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska referenta potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 2) kwestionariusz (załącznik nr 1),
- 3) klauzula informacyjna RODO (załącznik nr 2),
- 4) oświadczenie (załącznik nr 3),
- 5) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>2</sup>, jest obowiązany/a do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty powinny być potwierdzone **za zgodność z oryginałem** oraz opatrzone **własnoręcznym czytelnym podpisem**.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych.

#### 11. Informacje dodatkowe:

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zespołu Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### 12. Forma, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie szkoły (adres jak poniżej) lub przesłać pocztą do: Zespół Szkół Elektrycznych i Ogólnokształcących w Krośnie ul. Rzeszowska 10; 38-400 Krosno, w zamkniętej kopercie z podanym kontaktem (numer telefonu kontaktowego) wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta**” do dnia 18.12.2025 r. do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do szkoły.

Dokumenty dostarczone po terminie i niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez powiadomienia.

**DYREKTOR**

*Marek Kubit*  
**Marek Kubit**

Krosno, 8 grudnia 2025 r.

---

<sup>2</sup> Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.