

## Oferta pracy

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni zatrudni od dnia 1 lipca 2026 r. na stanowisku:

### pracownik sekretariatu

Do zadań osoby zatrudnionej będzie należało:

1. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w wersji elektronicznej, obsługa poczty elektronicznej oraz tradycyjnej,
2. prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły, uzgadnianie, aktualizowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, w tym przetargi, zapytania o cenę i rozeznania cenowe,
4. przyjmowanie interesantów (głównie rodziców i uczniów), udzielanie im informacji,
5. przyjmowanie telefonów, informowanie dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych elektronicznie lub telefonicznie,
6. obsługa urządzeń biurowych, m.in. telefonu, skanera, komputera, drukarki, kserokopiarki,
7. prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi dzieci oraz nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, comiesięczne przekazywanie informacji do wydziału księgowości MZE w Bochni o danych do naliczenia kosztów kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
9. nadzór nad dokumentacją przebiegu nauczania, w tym arkuszami ocen, wydawanie decyzji zgodnych z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przebiegu nauczania uczniów,
10. wyrabianie, rejestrowanie legitymacji szkolnych,
11. prowadzenie całości dokumentacji, związanej z uzyskaniem uprawnień oraz wydawanie kart rowerowych (duplikatów),
12. wydawanie zaświadczeń uczniom lub ich rodzicom,
13. prowadzenie postępowań rekrutacyjnych oraz rejestru przyjęć dzieci i uczniów,
14. załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i ich przenoszeniem do innej,
15. prowadzenie rejestru wypadków uczniowskich, współpraca z inspektorem BHP, Społecznym Inspektorem Pracy i Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
16. przygotowanie, opracowanie sprawozdań i informacji statystycznych dla MEiN, GUS, KO, MZE i innych, dotyczących spraw uczniowskich,
17. wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły, zleconych przez władze szkolne, dyrektora szkoły oraz wicedyrektorów,
18. wykonywanie obowiązków drugiego pracownika sekretariatu, w razie jego nieobecności.

Wymagania:

1. wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany kierunek: administracja, zarządzanie, ekonomia),
2. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. znajomość pakietu MS Office,

4. obsługa urządzeń biurowych oraz programów: Płatnik Składek ZUS, PAPS - Krakfin, Librus Sekretariat, Librus Synergia, Librus Świadczenia, obsługa profilu pue.zus.pl, bip.malopolska.pl, pracodawca.e-pfron.pl oraz strony internetowej szkoły (z możliwością nauki w trakcie pracy),
5. łatwość nawiązywania kontaktów,
6. umiejętność planowania i ustalania priorytetów, wielozadaniowość,
7. samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność i zaangażowanie w pracę.

Oferujemy:

1. umowa o pracę na czas dłuższego zastępstwa,
2. wynagrodzenie brutto: 5000,00 zł – 6000,00 zł,
3. możliwość skorzystania z dodatkowego ubezpieczenia na życie,
4. dofinansowania z ZFŚS oraz dofinansowanie do wypoczynku,
5. szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne,
6. pracę w miłej i przyjaznej atmosferze,
7. pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Prosimy o zamieszczenie następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego w Bochni moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej w celu i zakresie niezbędnym do uczestnictwa w bieżącym procesie rekrutacji”.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres e-mailowy szkoły: [sekretariat.sp2@edubochnia.pl](mailto:sekretariat.sp2@edubochnia.pl) w tytule wpisać: „zgłoszenie na stanowisko pracownik sekretariatu” w terminie od 05.06.2026 r. do 16.06.2026 r.

Informujemy, że kontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami.