

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ CHEMICZNO-ELEKTRONICZNYCH
IM. JANA PAWŁA II W INOWROCŁAWIU
OGŁASZA NABÓR nr 1/2026 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- starszy referent (M/K)**

Wymiar etatu: pełen etat.

Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze kat.IX + dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Zgodnie z art. 13 ustawy ust.4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dyrektor Zespołu Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu informuje, że w miesiącu (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy

1. Niezbędne kwalifikacje zawodowe osoby:

1. wykształcenie średnie;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych.

2. Kwalifikacje dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie wyższe lub kierunkowe;
2. doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z pracą w administracji samorządowej;
3. znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o Systemie oświaty, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
4. umiejętność: planowania, sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole;
5. komunikatywność, kreatywność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Prowadzenie księgi pocztowej i ewidencji zużytych znaczków.
3. Obsługa programów „Sekretariat”, „SIO”, „Arkusz”.
4. Wystawianie legitymacji i zaświadczeń.
5. Zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środki czyszczące.

6. Planowanie i organizacja zaopatrzenia szkoły w sprzęt szkolny, gospodarczy, środki czyszczące, media.
7. Sporządzanie umów z wykonawcami.
8. Koordynowanie terminów przeglądów budynku wraz z urządzeniami i wyposażeniem pod względem bhp, ppoż. i stanu sanitarnego.
9. Zaopatrzenie jednostki w sprzęt i urządzenia ppoż. oraz dopilnowanie terminowej i prawidłowej konserwacji tego sprzętu.
10. Prowadzenie szkolnej dokumentacji dotyczącej umów oraz zamówień publicznych.
11. Terminowe wydawanie i ewidencjonowanie odzieży ochronnej oraz środków bhp.
12. Obsługa systemów informatycznych – GUS, Urząd Zamówień Publicznych.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
14. Przyjmowanie wniosków kandydatów o przyjęcie do szkoły i wprowadzanie ich do SIO.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
7. oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem);
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem);
10. oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie z załączonym wzorem);
11. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badanie wstępne do lekarza medycyny pracy);
12. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przestać w terminie do dnia **10.04.2026r. godz. 15.00** na adres: Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu, ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent (M/K) w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu w dniu **13.04.2026r. o godz. 10.00**.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.e-bip.org.pl/zsche. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52/35-37-210. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) i www.e-bip.org.pl/zsche oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Poznańskiej 345 w Inowrocławiu .

Inowrocław, dn. 26.03.2026 r.

Podpis dyrektora szkoły

z up. DYREKTORA
WICE DYREKTOR
M. Janiak
mgr Elona Janiak

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Oświadczam, że:

1. posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/ nie korzystam z pełni praw publicznych,
2. toczy się/ nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne,
3. byłem(am)/ nie byłem(am)* skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. byłem(am)/ nie byłem(am)* karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
data i podpis kandydata

**niepotrzebnie skreślić*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....
.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....
.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr..... wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)