

Zgierz, dnia 29.05.2026 r.

## OPIS STANOWISKA

1. *Nazwa stanowiska pracy: REFERENT*

2. *Wymiar etatu: 1/1*

3. *Wykształcenie: minimum średnie*

4. *Wymagany profil: -*

5. *Obligatoryjnie uprawnienia: -*

6. *Doświadczenie zawodowe: -*

7. *Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, precyzja, punktualność.*

8. *Zakres obowiązków:*

1. Prowadzenie dokumentacji szkolnej i administracyjnej, w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji uczniów oraz kandydatów do szkoły zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji szkolnej w formie papierowej i elektronicznej,
- c) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi,
- d) dbałość o prawidłowy obieg dokumentów.

2. Prowadzenie korespondencji szkoły, w tym:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej,
- b) obsługa elektronicznych systemów obiegu dokumentów, poczty elektronicznej oraz platform administracyjnych,
- c) monitorowanie terminowości realizacji spraw i przygotowywania sprawozdań,
- d) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

3. Obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych przez szkołę, w szczególności:

- a) systemów informacji oświatowej,
- b) dziennika elektronicznego,
- c) systemów administracyjnych i rekrutacyjnych,
- d) innych platform i programów wykorzystywanych w bieżącej pracy szkoły.

4. Obsługa interesantów oraz zapewnienie sprawnej komunikacji szkoły poprzez:

- a) udzielanie informacji rodzicom, uczniom, pracownikom oraz osobom zewnętrznym w zakresie swoich kompetencji,
- b) profesjonalną i życzliwą obsługę interesantów,

c) prowadzenie kontaktów telefonicznych i elektronicznych.

5. Sporządzanie dokumentów i pism służbowych, w szczególności:

- a) przygotowywanie pism, zaświadczeń, wezwań oraz innych dokumentów na polecenie dyrektora lub upoważnionych pracowników,
- b) redagowanie dokumentacji zgodnie z zasadami poprawności językowej i formalnej.

6. Wspomaganie organizacji pracy szkoły poprzez:

- a) obsługę administracyjną spotkań, narad, egzaminów i uroczystości szkolnych,
- b) współpracę z instytucjami zewnętrznymi,
- c) organizację i koordynację przepływu informacji.

7. Gospodarowanie materiałami i wyposażeniem sekretariatu poprzez:

- a) racjonalne wykorzystanie materiałów biurowych,
- b) zgłaszanie potrzeb zakupowych i nadzór nad wyposażeniem sekretariatu,
- c) zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieuprawnionych.

8. Realizacja spraw finansowo-administracyjnych, w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji opłat związanych z wydawaniem dokumentów szkolnych,
- b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

9. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, w szczególności dotyczących:

- a) ochrony danych osobowych (RODO),
- b) bezpieczeństwa informacji,
- c) przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- d) etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

10. Rozwój zawodowy i wykonywanie innych obowiązków:

- a) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach,
- b) wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technologicznych usprawniających pracę sekretariatu,
- c) wykonywanie innych zadań administracyjno-biurowych zleconych przez dyrektora szkoły lub osoby upoważnione.