



ZSCKR.110.2.2026.KD

Nowy Targ, 18.03.2026 r.

## OGŁOSZENIE O PRACĘ NA STANOWIKSO REFERENT/-KA DS. ADMINISTRACJI

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Referent/-ka ds. administracji.

### Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu,  
ul. Kokoszków 71,  
34 – 400 Nowy Targ, woj. małopolskie.

Miejsce pracy: ZSCKR, ul. Kokoszków 71, 34-400 Nowy Targ, woj. małopolskie.  
Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.  
Wymiar czasu pracy: niepełny etat, tj. **1/2 etatu** (4 godziny dziennie, pomiędzy 08:00 – 16:00).  
Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze **od 2450,00 do 2600,00 brutto** miesięcznie (dotyczy zatrudnienia na **1/2 etatu**). Dodatkowo może być przyznana premia regulaminowa zgodnie z regulaminem premiowania obowiązującym w jednostce oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z udokumentowanym stażem pracy.

### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie, co najmniej średnie lub wyższe (licencjackie, magisterskie), mile widziane w zakresie administracji, ekonomii, lub
- studia podyplomowe o profilu ekonomicznym/ administracyjnym,
- obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- zaangażowanie i chęć rozwoju,
- doświadczenie zawodowe w pracy biurowej (sekretariat, administracja),
- dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel, Word),
- znajomość klasyfikacji środków trwałych,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) – mile widziane,
- samodzielność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy zespołowej i komunikatywność.

### 3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- bieżąca obsługa sekretariatu (m.in. przygotowywanie i wysyłanie korespondencji, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa poczty elektronicznej, przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych, ewidencja



- i wydawanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, sporządzanie i wydawanie duplikatów legitymacji oraz duplikatów świadectw),
- b) wprowadzanie i aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- c) kontakt z urzędami, instytucjami,
- d) wsparcie w procesie rekrutacji Uczniów oraz inwentaryzacji,
- e) wykonywanie innych zadań w obrębie swojego stanowiska związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie ekonomiczne i doświadczenie zawodowe oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- d) obowiązek informacyjny (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie (załącznik nr 3 do ogłoszenia).

5. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w jeden z poniższych sposobów:

- a) osobiście lub pocztą tradycyjną – w sekretariacie szkoły, pod adresem ZSCKR, ul. Kokoszków 71, 34-400 Nowy Targ, w godz. 8:00–15:00,
- b) mailowo – na adres: [zsckr@nowytarg.pl](mailto:zsckr@nowytarg.pl) (z dopiskiem w tytule: „Nabór –referent/referentka ds. administracji”),

w terminie do dnia: **23.03.2026 r.**, do godz.: 09:00.

6. Informacja ogólna:

Nabór, po zweryfikowaniu wymagań formalnych, będzie przeprowadzony z wybranymi Kandydatami w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o której Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego: <http://www.zsckr.nowytarg.pl/praca/>.