

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Centrum Rozwoju Edukacji  
Województwa Łódzkiego w Łodzi  
91-029 Łódź, ul. Wielkopolska 70/72  
NIP 9472005363, REGON 389759367  
tel. 42 651 69 93, 42 654 30 20

### Sekretarz szkoły

#### W CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ŁODZI

Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi  
ogłasza nabór na stanowisko:

#### Sekretarz szkoły

w wymiarze 1/1 etatu na zastępstwo

1. RODZAJ ZATRUDNIENIA: umowa o pracę.
2. Czas pracy: 40 godzin tygodniowo.
3. Godziny pracy: 8.00 – 16.00

#### Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie sekretariatu uczniów/słuchaczy/uczestników kksz.
- 2) Udzielanie informacji uczniom/słuchaczom/uczestnikom kksz lub kierowanie do odpowiednich osób w celu załatwienia sprawy.
- 3) Prowadzenie dokumentacji uczniów / słuchaczy/uczestników kksz (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- 4) Prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji uczniom/ słuchaczom.
- 5) Wydawanie i prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń uczniom/ słuchaczom.
- 6) Wydawanie świadectw oraz prowadzenie ewidencji tych dokumentów.
- 7) Odpowiadanie na pisma dotyczące uczniów/ słuchaczy i absolwentów.
- 8) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej i przesyłanie drogą elektroniczną do jednostki nadrzędnej w zakresie zgodnym z posiadanym upoważnieniem.
- 9) Współpraca z Ubezpieczycielem w ramach dodatkowego ubezpieczenia słuchaczy i pracowników.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora w zakresie zajmowanego stanowiska.

#### Nasze wymagania

- bardzo dobra znajomość języka polskiego – warunek konieczny
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku – warunek konieczny
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- nie figuruje w rejestrze karnym i rejestrze przestępców seksualnych
- posiada wykształcenie minimum średnie
- biegle obsługuje komputer i zna narzędzia pakietu MS Office
- posiada wysoką kulturę osobistą i umiejętność pracy w zespole
- dba o profesjonalny wygląd w miejscu pracy

- umiejętnie tworzy i zna zasady obiegu korespondencji
- potrafi czytać i analizować dokumenty, ustawy i rozporządzenia
- systematyczność, komunikatywność i kreatywność
- umiejętność sprawnego działania i współpracy w zespole

### **To oferujemy**

1. Wynagrodzenie od 4 806,00 zł do 6 000,00 zł plus dodatek stażowy.
2. Przyjazną atmosferę pracy, otwartość na pomysły oraz wsparcie we wdrażaniu się w obowiązki.
3. Możliwość rozwoju umiejętności organizacyjnych, biurowych i komunikacyjnych.
4. Dostęp do funduszu świadczeń socjalnych, w tym dofinansowania do wypoczynku.

### **Wymagane dokumenty:**

CV i list motywacyjny.

Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie.

Oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.


### **1. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie **22.04.2026 w sekretariacie Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi, ul. Wielkopolska 70/72, 91-029 Łódź.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko sekretarza szkoły”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 651 69 93.

Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji  
Województwa Łódzkiego w Łodzi

Dyrektor  
Centrum Rozwoju Edukacji  
Województwa Łódzkiego w Łodzi  
  
Sylwia Laskowska

Łódź, dnia 13.04.2026 r.