



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA  
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240  
email: [lo\\_weg@poczta.onet.pl](mailto:lo_weg@poczta.onet.pl) www.lovegrow.aplus.pl

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. administracyjnych w I Liceum  
Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Węgrowie**

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Węgrowie ogłasza nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze:**

**Referent ds. administracyjnych.**

Planowany termin zatrudnienia: **od 1 stycznia 2026r.**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat**

Miejsce pracy: **I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Węgrowie 07-100 Węgrów,  
ul. Adama Mickiewicza 3**

Praca: **praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,**

**użytkowanie sprzętu biurowego,**

**oświetlenie naturalne i sztuczne,**

**od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym (między godz. 7.30 – 15.30).**

**Wymagania niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - nieposzlakowana opinia;
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
  - bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, poczta elektroniczna, Canva, social media, dziennik elektroniczny Vulcan, SIO
- Wymagane wykształcenie: min. Średnie, preferowane wykształcenie wyższe;
- Wymagane doświadczenie zawodowe: staż min. jeden rok w obszarze administracji oświaty poświadczony stosownymi dokumentami;
- wiedza z zakresu administracji – mile widziana;
  - umiejętność posługiwania się przepisami prawa;
  - umiejętność wykonywania różnych zadań w jednym czasie;
  - umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji;
  - umiejętność współpracy w zespole oraz budowania dobrych relacji;
  - zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, kreatywność, podzielność uwagi;
  - wysoka kultura osobista



**Podstawowy zakres obowiązków:**

1. Obsługa systemów informatycznych i baz informacji.
2. Obsługa sekretariatu.
3. Zapewnienie komunikacji pomiędzy pracownikami i interesantami poprzez obsługę telefonów oraz służbowej skrzynki mailowej.
4. Realizowanie spraw uczniowskich.
5. Wsparcie podczas rekrutacji uczniów.
6. Redagowanie zleconych pism itp
7. Tworzenie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
8. Obsługa urządzeń biurowych dla potrzeb administracji oraz kadry kierowniczej.
9. Organizacja spotkań.
10. Budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez zamieszczanie rolek, zdjęć, postów na social mediach szkoły.
11. Redagowanie Wirtualnej Gazetki Szkolnej.
12. Współpraca w prowadzeniu strony internetowej szkoły.

**Wymagane dokumenty:**

• curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą dotyczącą wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Węgrowie (ul. Adama Mickiewicza 3, 07-100 Węgrów), w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1130 z późn. zm..

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Węgrowie (ul. Adama Mickiewicza 3, 07-100 Węgrów), również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.



I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ADAMA MICKIEWICZA  
07—100 Węgrów, ul. Mickiewicza 3, tel./fax (25) 792-44-24, NIP: 8241275240  
email: [lo\\_weg@poczta.onet.pl](mailto:lo_weg@poczta.onet.pl) www. [lowegrow.aplus.pl](http://www.lowegrow.aplus.pl)

- list motywacyjny dotyczący przyjęcia do pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o kraju zamieszkania w okresie 12 miesięcy przed złożeniem w/w dokumentu,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczeniu się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie,
- oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (RSPnTS)
- kserokopie świadectw pracy dokumentujące pracę zawodową lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.

**Miejsce i termin składania ofert.**

Dokumenty w zamkniętych kopertach oznaczone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko – referent ds. administracyjnych”, należy składać w sekretariacie szkoły w Węgrowie przy ul. Adama Mickiewicza 3, od poniedziałku do piątku w godzinach 8 30 – 14 30 w terminie do 19 grudnia 2025r. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 25 792 44 24. Uprzejmie informujemy, że Dyrekcja szkoły skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w dniu 23 grudnia 2025r.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie wyłonionych w drodze rekrutacji podlegają zwrotowi (do odebrania osobiście do 30 dni od zakońzonego procesu rekrutacyjnego), po tym terminie dokumenty zostaną komisyjne zniszczone. Powyższe nie dotyczy dokumentów aplikacyjnych osób, które wyraziły zgodę na udział w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Węgrowie. Wówczas dokumenty będą przechowywane przez okres 12 m.

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Adama Mickiewicza w Węgrowie

dr Ewa Dmowska /na oryginale znajduje się  
właściwy podpis/