

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

1) Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa nr 336 im. Janka Bytnara „Rudego” w Warszawie, ul. Małcużyńskiego 4, 02-793 Warszawa

2) Określenie stanowiska – specjalista do spraw administracyjnych

3) Niezbędne wymagania: doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w placówce oświatowej, wykształcenie wyższe lub co najmniej wykształcenie średnie (przy średnim wymagany staż pracy 3 lata); wymagania dodatkowe – ukończone kursy w zakresie zamówień publicznych

4) Zatrudniony na stanowisku pracownik:

a) rejestruje, gromadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej,

b) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu,

c) rozlicza wpływy dotyczące żywienia z Wydzielonego Rachunku Dochodów w programie dedykowanym rozliczeniom posiłków np. „Remar Opłaty”, „Jemwszkole” itp.,

d) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,

e) współpracuje z pedagogiem i OPS w zakresie dożywiania dzieci,

f) wydaje i przygotowuje abonamenty obiadowe dla osób korzystających z wyżywienia,

g) przygotowuje bieżące ogłoszenia i informacje dla rodziców w zakresie swoich obowiązków,

h) prowadzi wspólnie z wicedyrektorem wykaz godzin nadliczbowych nauczycieli w cyklu miesięcznym,

i) wykonuje niektóre sprawozdania dla Systemu Informacji Oświatowej (SIO),

j) wykonuje niektóre ankiety z Biura Edukacji i placówek współpracujących ze szkołą,

k) prowadzi korespondencję z Wydziałem Oświaty i DBFO,

l) przekazuje i odbiera korespondencję do Urzędu Dzielnicy, Urzędu Poczтового oraz współpracujących ze szkołą placówek,

m) uczestniczy w szkoleniach ramach doskonalenia zawodowego,

n) przyjmuje telefony, obsługuje pocztę elektroniczną,

o) zastępuje w razie potrzeby nieobecnego pracownika administracji,

p) prowadzi wspólnie z kierownikiem gospodarczym analizy wykonania Planu Budżetowego placówki,

q) prowadzi ewidencję dotacji finansowych dotyczących podręczników,

r) koordynuje i podsumowuje dotację podręcznikową w placówce, rozlicza związane z tym faktury ,

s) obsługuje :

- Platformę Elektronicznego Fakturowania

- Platformę E-zamówienia

- System BDO

- System MCI Metropolia

- Program Librus (korespondencja z rodzicami w zakresie żywienia i opłat z nim związanych),

t) przygotowuje i prowadzi pod nadzorem organu prowadzącego postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,

u) prowadzi rejestr zakupów i sporządza roczne sprawozdanie dotyczące zamówień publicznych,

v) pomaga przy wpisach w księgach inwentarzowych,

w) uczestniczy w pracach związanych z inwentaryzacją,

x) obsługuje program ewidencjonujący wyposażenie placówki „ Assets Ninja”, wprowadza elementy wyposażenia drukuje etykiety itp.

y) współpracuje z kadrą kierowniczą i sekretariatem w zakresie dobrej organizacji pracy szkoły

z) przestrzega tajemnicy służbowej zgodnie z instrukcją postępowania z dokumentami objętymi ochroną

aa) wykonuje inne zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, statutu szkoły oraz zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły.

4a) Praca od 1 września 2023 r. w godzinach 8-16 (możliwość zmiany, np. 7:30-15:30). Umowa o pracę – w zależności od doświadczenia na czas określony lub nieokreślony.

4b) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

5) Wymagane dokumenty – CV (z naciskiem na doświadczenie zawodowe w administracji w placówce oświatowej, wykształcenie, kursy kwalifikacyjne) oraz kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej); dodatkowo po zaproszeniu na rozmowę: dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz świadectwa pracy.

6) CV oraz kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej) należy przesłać na adres: sp336@eduwarszawa.pl do 31.07.2023 r.