

Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierowniczym

1) Nazwa i adres jednostki

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

2) Określenie stanowiska – kierownik gospodarczy

3) Niezbędne wymagania: doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w placówce oświatowej- minimum 3 lata lub na stanowisku kierownika gospodarczego w placówce oświatowej – minimum 2 lata; wykształcenie wyższe; znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, prawa oświatowego, prawa pracy oraz finansów publicznych.

4) Zatrudniony na stanowisku pracownik:

- a) sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi szkoły,
- b) sprawuje kontrolę nad dokumentacją techniczną szkoły, dba o sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku,
- c) sprawuje nadzór techniczny nad pracami budowlano remontowymi szkoły,
- d) zgłasza wszelkie awarie na terenie szkoły,
- e) sprawuje kontrolę nad majątkiem szkoły,
- f) obsługuje program ewidencjonujący wyposażenie placówki „Assets Ninja”, wprowadza elementy wyposażenia drukuje etykiety itp.
- g) zakupuje pomoce dydaktyczne, środki czystościowe i sprzęt sportowy, druki i wyposażenie szkoły,
- h) rozlicza faktury i zaliczki pobierane na bieżące zakupy,
- i) prowadzi gospodarkę magazynową,
- j) wystawia wnioski premialne i godziny dozorców (nocnych, nadliczbowych)
- k) zakupuje pieczątki i prowadzi ewidencję,
- l) współpracuje z DBFO przy bieżącej aktualizacji potrzeb placówki,
- m) rejestruje, gromadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej,
- n) nadzoruje wynajem pomieszczeń w placówce, sporządza umowy, grafik itp.
- o) uczestniczy w szkoleniach ramach doskonalenia zawodowego,
- p) przyjmuje telefony, obsługuje pocztę elektroniczną,
- q) prowadzi analizę wykonania Planu Budżetowego placówki,
- 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; przygotowuje i realizuje procedury wymagane ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupu wyposażenia,
- u) prowadzi rejestr zakupów i sporządza roczne sprawozdanie dotyczące zamówień publicznych,
- v) koordynuje prace związane z inwentaryzacją,
- w) współpracuje z kadrą kierowniczą i sekretariatem w zakresie dobrej organizacji pracy szkoły,
- x) przestrzega tajemnicy służbowej zgodnie z instrukcją postępowania z dokumentami objętymi ochroną,
- y) wykonuje inne zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, statutu szkoły oraz zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły.

4a) Praca od 1 września 2025 r. w godzinach 8-16 lub 7-15, lub 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 23.07.2025 r.