

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 – mile widziane 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. „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 2025 r. w godzinach 8-16 (możliwość zmiany, np. 7:30-15:30). Umowa o pracę – początkowo na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas 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.