L.dz. SP344/11/110/ 1/2021-22

**Dyrektor ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Szkole Podstawowej nr 344 z Oddziałami Integracyjnymi   
 im. Powstania warszawskiego ul. Erazma z Zakroczymia 15**

**03-185 WARSZAWA**

Stanowisko urzędnicze: **specjalista**

Wymiar zatrudnienia: **1 etat**

Miejsce zatrudnienia: **Szkoła Podstawowa nr 344 z Oddziałami Integracyjnymi im. Powstania Warszawskiego**

**ul. Erazma z Zakroczymia 15 , 03-185 Warszawa**

**Zakres zadań na stanowisku pracy:**

* Zarządzanie benefitami oraz środkami z ZFŚS – negocjacje warunków z partnerami, przygotowanie opisu nowych świadczeń, prezentacja rozwiązań dla Pracowników;
* Zbieranie, wprowadzanie i przetwarzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
* Informowanie JST o wprowadzanych zmianach;
* Przygotowywanie informacji wspomagających decyzje zarządcze podejmowane przez Dyrektora placówki;
* Znajomość przepisów prawa pracy;
* Praca na stanowisku wiąże się ze znajomością następujących aktów prawnych: ustawa o systemie oświaty, ustawa o samorządzie gminnym, Karty Nauczyciela,
* Prowadzenie rejestru dokumentów finansowych Szkoły, opisywanie i rejestrowanie faktur
* Dokonywanie zakupów w ramach posiadanego budżetu.
* Prowadzenie imiennej ewidencji odzieży ochronnej pracowników.
* Uczestniczenie w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej
* Ewidencja majątku szkoły w programie STOCK tj. inwentarza środków trwałych, inwentarza wartościowego i wykazów ilościowych pomieszczeń.
* Sporządzanie, rejestrowanie i rozliczanie umów na wynajem pomieszczeń szkolnych w ramach dochodów własnych.
* Sporządzanie i rejestrowanie umów na dostawę mediów i usług .
* Obsługa i edycja danych na profilu szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: praca na parterze budynku stanowiącego siedzibę Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 im. Powstania Warszawskiego . Budynek jest wyposażony w windę.

**Stanowisko pracy:**

Praca przy komputerze; obsługa urządzeń biurowych; prowadzenie rozmów telefonicznych; kontakt z interesantem; przemieszczanie się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania konieczne:**

* wykształcenie wyższe- 4 lata doświadczenia w pracy w administracji/ wykształcenie średnie 3 lat doświadczenia w pracy w administracji;
* praktyczna znajomość programu MS OFFICE ( Word, Excel, Power Point, Paint, Acrobat Reader);
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
* nieposzlakowana opinia.

**Wymagania pożądane:**

* doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej;
* znajomość systemu Stock- do prowadzenia inwentaryzacji
* znajomość systemu Portal dla Placówek Oświatowych DBFO Białołęka
* znajomość SIO;

**Wymagane dokumenty i oświadczenia**:

* własnoręcznie podpisane CV
* własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
* kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy[[1]](#footnote-1);
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje[[2]](#footnote-2)
* pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
* pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
* pisemne oświadczenie dotyczące tego, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 344, ul. Erazma z Zakroczymia 15 Warszawa 03-185, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko starszego specjalisty zgodnie z ustawą z dn.29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych( Dz.U z 2016r., poz.922);
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień , o których mowa w art. 12a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

**Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów w/w dokumentów pod rygorem wykluczenia z procedury rekrutacyjnej. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie lub w inny sposób.**

**Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej   
z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**Informacje dodatkowe:**

* osoby zainteresowane pracą na stanowisku starszego specjalisty prosimy o osobiste składanie dokumentów lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „rekrutacja na stanowisko specjalisty”. Dokumenty należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 im. Powstania Warszawskiego ul. Erazma z Zakroczymia 15 Warszawa 03-185, na parterze ***w terminie do 21.09.2021r.***
* dokumenty aplikacyjne złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą przyjmowane. O złożeniu dokumentów w terminie decyduje **data wpływu do siedziby Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 344 im. Powstania Warszawskiego ul. Erazma z Zakroczymia 15 Warszawa 03-185**
* Do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.   
  O terminie i formie kolejnego etapu selekcji kandydaci zostaną powiadomieni osobiście.

1. Przez staż pracy rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub zatrudnienia na podstawie, spółdzielczej umowy o pracę. Dokumenty potwierdzające staż pracy to: kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, świadectwa lub opinie przebiegu służby mundurowej lub zaświadczenie z ZUS lub inne zaświadczenie/ dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy. W przypadku pozostawania stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży to kopie zaświadczeń/ dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie lub podpisane oświadczenie o posiadanym/ wymaganym doświadczeniu zawodowym ( należy przez to również rozumieć podpisany odręcznie list motywacyjny oraz CV) wraz z dokumentem potwierdzającym okres zatrudnienia ( w przypadku braku informacji na zaświadczeniu/ dokumencie o charakterze wykonywanej pracy). [↑](#footnote-ref-2)