



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 356 im. Ryszarda Kaczorowskiego

ul. Głębocka 66, 03-287 Warszawa

tel.: (22) 675 25 94 lub (22) 675 00 20,

wew. 16/ fax: (22) 675 25 94 lub (22) 675 00 20, wew. 02

Szkoła Podstawowa nr 356
im. Ryszarda Kaczorowskiego
03-287 Warszawa, ul. Głębocka 66
Tel. 22 675 25 94
NIP 5242770968 REGON 147164710

Dyrektor Szkoły nr 356 im. Ryszarda Kaczorowskiego w Warszawie ogłasza konkurs na stanowisko referenta

1. Adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 356 im. Ryszarda Kaczorowskiego w Warszawie,
ul. Głębocka 66,
03-287 Warszawa

2. Określenie stanowiska służbowego:

Referent - ds. administracyjnych

3. Wymiar etatu:

Pełen etat

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Referentem w Szkole Podstawowej może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą się również osoby nieposiadające obywatelskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych,
- nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią i wysoką kulturą osobistą.
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- Znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa administracyjnego oraz przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

- Umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, przeglądarki internetowej, poczty elektronicznej) i urządzeń biurowych.
- Znajomość programów do inwentaryzacji majątkowej – zwłaszcza programu STOCK.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Mile widziane doświadczenie w administracji publicznej.

6. Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie ewidencji ilościowej i jakościowej składników rzeczowych majątku szkolnego.
- 2) Znakowanie mebli i innych składników wyposażenia.
- 3) Przygotowywanie inwentaryzacji oraz współpraca z zespołami spisowymi.
- 4) Prowadzenie ewidencji powierzenia majątku w użytkowanie pracowników.
- 5) Prowadzenie ewidencji składników nisko cennych i materiałów.
- 6) Czuwanie nad zaopatrzeniem pracowników dydaktycznych oraz administracji i obsługi szkoły w materiały niezbędne do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
- 7) Prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły.
- 8) Udział w opracowaniu projektu do planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych szkoły.
- 9) Prowadzenie rejestru wpływu faktur.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawierający oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzane danych osobowych („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich wszystkich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 356 w Warszawie, ul. Głębocka 66, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w związku z trwającym procesem rekrutacyjnym na stanowisko starszego referenta. Oświadczam, że mam świadomość, że wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”),
- podanie o przyjęcie na stanowisko;
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy (z opisu stanowiska);
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

8. **Miejsce i termin składania dokumentów:** Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 4 kwietnia 2025 r. do godziny 14.00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko referenta”, w portierni w Szkole Podstawowej nr 356 im. R. Kaczorowskiego lub przesłać na adres SP nr 356 ul. Głębocka 66, 03-287 Warszawa
9. **Informacje dodatkowe:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 356
im. Ryszarda Kaczorowskiego


mgr Angelika Zacheja