

Dyrektor

**XXXIV Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Miguela de Cervantesa
ul. Zakrzewska 24a, 00-737 Warszawa**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Minimum 5-letni staż pracy.
7. Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym w placówce oświatowej.

II. Wymagania dodatkowe :

1. Odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, wnikliwość i dokładność.
2. Zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy.
3. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur
2. Przygotowanie i przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji majątku szkoły
3. Sporządzanie zestawień ksiąg inwentarzowych i przekazanie ich do DBFO
4. Przygotowanie protokołów kasacji zużytego sprzętu
5. Zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szkolenia, obsługi szkoły przez specjalistę ds. serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, robót remontowo-budowlanych itd.)
6. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów
7. Współpraca z inspektorem BHP przy przygotowaniu protokołów powypadkowych.
8. Prowadzenie rejestru wypadków uczniów
9. Przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych
10. Prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu
11. Ewidencjonowanie i znakowanie stanu inwentarza

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Praca wymagająca szczególnej koncentracji.

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Zakrzewska 24a, parter. Budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5. Kserokopie świadectw pracy celem udokumentowania 5-letniego stażu pracy oraz 2-letniego stażu pracy na stanowisku administracyjnym w placówce oświatowej, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy

6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 15.04.2023 r. do godz. 13.00.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia poprzez przesłanie drogą elektroniczną wiadomości na adres: praca@cervantes.edu.pl lub nadesłanie pocztą pod adres wskazany w ogłoszeniu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie XXXIV LO oraz na tablicy ogłoszeń XXXIV LO.

Po przeprowadzeniu procedury naboru w przeciągu jednego miesiąca istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.