

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 01/2026 Z DNIA 03.09.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 363 IM. PROF. WITOLDA DOROSZEWSKIEGO
W WARSZAWIE**

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko
specjalista ds. administracyjnych

w Szkole Podstawowej nr 363 w Warszawie

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe o odpowiednim kierunku/profilu i doświadczenie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- staż pracy w zakresie obowiązków podobnych do zadań wskazanych poniżej odpowiednio do wykształcenia, minimum 2 lub 3 lata;
- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1135);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
- doświadczenie w obsłudze programów informatycznych.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- doświadczenia na podobnym stanowisku w jednostce oświatowej;
- zdolności analityczne, logicznego myślenia i czytania przepisów prawa;
- dociekliwość, odpowiedzialność, dokładność, sumienność i systematyczność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. Rozłogi 10. Budynek jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych – posiada windę i ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy: bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Samodzielne prowadzenie spraw administracyjnych, w szczególności:

- przyjmowanie oraz ewidencjonowanie wpływu dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów;
- ewidencjonowanie dokumentów księgowych w rejestrze faktur kosztowych;
- ewidencjonowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości w szkole;
- przekazywanie dokumentów księgowych oraz pozostałych dokumentów szkoły do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty;
- realizacja budżetu szkoły zgodnie z planem finansowym jednostki;
- dokonywanie zamówień towarów oraz usług zgodnie z obowiązującą polityką zakupową w jednostce;
- prowadzenie magazynu środków czystości szkoły;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, dokonywanie oznaczeń środków trwałych, organizowanie i dokonywanie inwentaryzacji majątku szkoły.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z opisem wykształcenia, szkoleń oraz przebiegu pracy zawodowej;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych*;

* druki kwestionariusza, klauzuli informacyjnej i oświadczenia są do pobrania na stronie www.sp363.pl

Zatrudnienie planowane:

Od października 2026 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony na 1 rok, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Warunki wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 5.570 zł oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz premia regulaminowa 20%.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście (w zaklejonych kopertach) w Szkole Podstawowej nr 363 w Warszawie, ul. Rozłogi 10, pokój 114;
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: M.Wolniewicz@eduwarszawa.pl (skany dokumentów i oświadczeń)

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 01/2026**”

w terminie do dnia 18 września 2026 r.

Aplikacje niespełniające wymagań niezbędnych, niekompletne, otrzymane przez szkołę po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

Dodatkowe informacje:

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Szkoła nie odsyła. Kandydat może je odebrać w szkole (budynek przy ul. Rozłogi 10, pokój 114) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Wicedyrektor SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 363
im. prof. Witolda Doroszewskiego


mgr Agata Bartuzi-Król