**Dyrektor**

**Przedszkola nr 26 w Warszawie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**sekretarz przedszkola w wymiarze I etatu**

Wymagania niezbędne:  
Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:  
- posiada obywatelstwo polskie,  
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,  
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, posiada wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 6 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,  
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:  
1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi, pełnienie nadzoru nad podległym personelem.  
2. Zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych (remonty, przeglądy techniczne) oraz zabezpieczenie i ochrona mienia przedszkolnego.  
3. Współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedszkola.  
4. Systematyczna analiza wydatków.  
5. Inwentaryzacja i oznakowanie sprzętu szkolnego, organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej.  
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień na prace remontowe, zakupy inwestycyjne, materiały eksploatacyjne, zakupy środków czystości oraz zakupy spożywcze.  
7. Potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków za media i za dokonywane dla przedszkola zakupy.  
8. Wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrekcję, wynikających z potrzeb przedszkola.  
Informacje o warunkach pracy na stanowisku:  
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,  
- stanowisko biurowe wyposażone w komputer, telefon, skaner, kopiarkę, niszczarkę, w pomieszczeniu usytuowanym na parterze przedszkola  
  
Wymagane dokumenty i oświadczenia:  
1) informacje, o których mowa w art. 22 1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę, urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji, email), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,  
2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,  
3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,  
4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,  
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,  
7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Termin i miejsce składania dokumentów:  
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem: „Oferta na stanowisko sekretarza przedszkola”, w sekretariacie Przedszkola nr 26, ul. Nowowiejska 1/3,00-643 Warszawa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 do dnia 15 sierpnia 2025r. do godziny 15.00 (decyduje data i godzina wpływu) lub wysłać na adres: p26@eduwarszawa.pl Informujemy, że w celu przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacji skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Dyrektor Przedszkola nr 26

Agnieszka Nowak