



Państwowa Szkoła Muzyczna II st.

im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu

50-449 Wrocław ul. Podwale 68/69
tel.: 71/344-16-06
71/341-88-99
fax: 71/346-02-10
sekretariat@psmpodwale.pl
www.psmpodwale.pl

OFERTA PRACY

Zastępca/-czyni kierownika gospodarczego – specjalista/-stka ds. administracyjno-technicznych
związany/-a z działem administracyjno-gospodarczym

Miejsce pracy: **Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu, ul. Podwale 68/69, Wrocław**
Stanowisko: **Zastępca/-czyni kierownika gospodarczego – specjalista/-stka ds. administracyjno-technicznych** związany/-a z działem administracyjno-gospodarczym

Wymiar etatu: **pełny etat**

Wynagrodzenie zasadnicze: **6600,00 zł brutto**

Umowa o pracę poprzedzona okresem próbnym

Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu

zatrudni:

Zastępcę/-czynię kierownika gospodarczego – specjalistę/-stkę ds. administracyjno-technicznych
związany/-ą z działem administracyjno-gospodarczym

Data rozpoczęcia zatrudnienia: **1 lipca 2026 r.**

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe techniczne lub administracyjne (preferowane kierunki związane z zarządzaniem nieruchomościami, administracją, inżynierią środowiska, budownictwem lub pokrewne),
- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z administracją, gospodarką majątkową, obsługą techniczną obiektów lub administracją publiczną,
- biegła znajomość obsługi komputera (znajomość obsługi programów Word, Excel, PowerPoint itp.),
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych,
- znajomość podstawowych przepisów z zakresu prawa budowlanego oraz prowadzenia dokumentacji obiektów budowlanych,
- znajomość przepisów dotyczących gospodarowania mieniem publicznym,
- umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych oraz dokumentacji administracyjnej,
- umiejętność analizy dokumentów oraz przygotowywania zestawień i sprawozdań,
- umiejętność pracy pod presją terminów i realizacji wielu zadań jednocześnie,
- umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- systematyczność i terminowość w przygotowywaniu dokumentacji,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- wytrwałość w osiągnięciu ustalonych celów,
- elastyczność w działaniu.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- znajomość systemu EZD RP,
- znajomość systemu SIO,
- znajomość systemu Optivum Inwentarz,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych lub innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie właściwym dla stanowiska,
- doświadczenie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO),
- znajomość przepisów BHP i PPOŻ.,
- doświadczenie we współpracy z firmami serwisowymi, wykonawcami oraz dostawcami usług,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- znajomość systemów finansowo-administracyjnych wykorzystywanych w jednostkach oświatowych.

Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska:

- zarządzanie dokumentami przekazywanymi w ramach systemu EZD,
- współpraca w zarządzaniu dokumentacją, przechowywaniem, organizacją i aktualizacją dokumentów,
- dbanie o prawidłową segregację i archiwizację dokumentacji,
- sporządzanie i redagowanie oficjalnych pism, raportów, protokołów,
- współdziałanie w zakresie przygotowania, obiegu dokumentów ze specjalistą ds. zamówień publicznych,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych (w sytuacji ustanowienia zastępstwa),
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków oraz ubezpieczania przedsięwzięć z udziałem uczniów i opiekunów,
- dokonywanie wpisów w Książkach Obiektu Budowlanego dotyczących przeglądów budynków, remontów, awarii,
- współudział w prowadzeniu rejestru zamówień publicznych,
- współdziałanie ze specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie CRU JSFP (centralnego rejestru umów),
- sporządzanie (dwa razy w roku) sprawozdania SIO (sprawy administracyjno-gospodarcze),
- nadzór nad aktualizacją spisów inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach,
- bieżące wpisywanie do rejestru systemu sieciowego „Inwentarz” zakupionych przedmiotów oraz darowizn (inwentarz wartościowy),
- przygotowanie zestawień wyposażenia i instrumentów do oceny przydatności,
- współudział w pracach zespołów do oceny przydatności wyposażenia oraz likwidacji mienia,
- bieżące dokonywanie zmian w systemie sieciowym „Inwentarz”, po procedurach likwidacji mienia,
- współudział w procedurach zagospodarowania odpadów po likwidacji mienia,
- prowadzenie rejestru przedmiotów, wyposażenia ilościowego,
- współudział w sporządzaniu dokumentacji wypożyczania instrumentów z magazynu (protokoły zdawczo-odbiorcze, Umowy),
- współuczestniczenie w realizacji zaleceń wynikających z zarządzeń pokontrolnych przekazanych przez jednostki kontrolne zewnętrzne i wewnętrzne,
- udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły oraz wszelkich zakupów wyposażenia i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły,
- przygotowanie bieżących (kwartalnych) i rocznych zestawień dotyczących potrzeb,
- przygotowanie zestawień zakupów i dostaw instrumentów oraz wyposażenia do sprawozdania półrocznego,
- współudział w przygotowaniu potrzeb środków do eksploatacji infrastruktury na rok następny,
- powiadamianie przełożonych w przypadku awarii technicznych oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację,
- obsługa administracyjna spraw związanych z zarządzaniem mieniem nieruchomości i ruchomym Szkoły,
- pobieranie zaliczki na zakup bieżących materiałów i rozliczenie się z wydanej zaliczki (w sytuacji zastępstwa),
- współudział w koordynacji działań pracowników obsługi,
- powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy i bhp,
- nadzór nad eksploatacją, konserwacją, naprawami sprzętu i wyposażenia instrumentów (futurały, pokrowce),
- wykonywanie innych zadań i prac dotyczących pracy szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły, jego zastępców oraz bezpośredniego przełożonego.

Zakres odpowiedzialności:

- prawidłowe, rzetelne, sumienne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków;
- zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz zachowanie tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę;
- przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów wewnętrznych, obowiązujących w Szkole, w tym m.in. Regulaminu Pracy Szkoły, przepisów bhp i ppoż.;

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, premie, wszelkie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **CV, listu motywacyjnego**
na adres mailowy: **sekretariat@psmpodwale.pl**
w terminie do 25 czerwca 2026 r.

Na etapie rekrutacji kandydat może zostać poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Państwową Szkołę Muzyczną II stopnia im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko objęte niniejszym ogłoszeniem.”

W razie dodatkowych pytań prosimy również o kontakt mailowy lub telefoniczny: 695 300 088

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.