

**Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego nr IX im. Juliusza Słowackiego  
we Wrocławiu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Liceum Ogólnokształcące nr IX  
ul. Piotra Skargi 31  
50-082 Wrocław  
tel. 71/ 3436017, 71/ 3443403

**2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:**

Specjalista ds. administracyjnych  
pełny etat  
zatrudnienie od sierpień/wrzesień 2026 r.

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- wykształcenie min. średnie, umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy

**4. Wymagania dodatkowe:**

- doskonała organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych
- sumienność i rzetelność
- komunikatywność

**5. Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska:**

1. Dokonywanie zamówień i prowadzenie dokumentacji związanej z zaopatrzeniem szkoły powyżej 20 tys. zł, lecz nieprzekraczających 30 tys. euro.
2. Dokonywanie zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 5 tys. zł oraz przekraczających 5 tys. zł, lecz nie przekraczających 20 tys. zł i prowadzenie dokumentacji ww. zamówień.
3. Sporządzanie zestawień dotyczących postępowań w zakresie stosowania klauzul społecznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z umowami zawieranymi przez szkołę.
5. Sporządzanie corocznych zestawień dot. stosowania klauzul społecznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem mieszkania służbowego i rozliczanie kosztów.
7. Przygotowywanie załączników do wniosków o zwiększenie planu finansowego (rozeznanie rynku, kalkulacja kosztów, uzyskanie opinii z CUI) oraz sporządzanie pism do Departamentu Edukacji.

8. Prowadzenie spraw związanych z NIP i REGON szkoły.
9. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień ze stawką VAT 0%
10. Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem efektywności energetycznej i tworzenie raportów – ROE.
11. Sporządzanie załączników z danymi niezbędnymi do wprowadzenia do programu PABS.
12. Sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych.
13. Wprowadzanie na bieżąco faktur do systemu EOF.
14. Sporządzanie odpowiedzi na zapytania o informację publiczną dotyczącą danego stanowiska.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywanymi zakupami (zapytania ofertowe).
16. Wysyłanie korespondencji służbowej oraz dostarczanie dokumentów do urzędów i instytucji.
17. Obsługa punktu ksero, w tym kserowanie zleconych materiałów nauczycielom i uczniom.
18. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych. Wypisywanie, rozliczanie i wprowadzanie delegacji do systemu EOF.
19. Obsługa programu KSEF.
20. Wprowadzanie wszystkich umów do Centralnego Rejestru Umów według obowiązujących przepisów.
21. Wystawianie OT w programie inwentarzowym Vulcan.
22. Czynności związane z doskonaleniem zawodowym:
  - przygotowywanie wniosków do Departamentu Edukacji,
  - wydawanie wniosków nauczycielom,
  - rozliczanie faktur i wprowadzanie dyspozycji płatności do systemu EOF.
23. Pomoc przy organizowaniu imprez szkolnych i egzaminów oraz dokonywanie zakupów z nimi związanych.
24. Współpraca przy organizacji konkursów szkolnych i pozaszkolnych.
25. Bieżące śledzenie przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem.
26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i wykonywanych obowiązkach  
*/z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 t.j.)*
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

## **7. Miejsce i termin składania aplikacji:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach (z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjnych.”) w sekretariacie Liceum Ogólnokształcącego nr IX we Wrocławiu lub za pośrednictwem Poczty Polskiej **w terminie do dnia 31.07.2026 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w dniu 24.08.2026 r., po komisyjnym otwarciu kopert i przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych, które odbędą się w dniach 17-21.08.2026 r.**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali wybrani mogą być odebrane osobiście do 14 dni po przeprowadzonym naborze, po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.