II Liceum Ogólnokształcące im. dr. Władysława Pniewskiego w Gdańsku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Specjalista/Główna Specjalistka**

Nazwa jednostki: II Liceum Ogólnokształcące im. dr. Władysława Pniewskiego, ul. Pestalozziego 7/9, 80-445 Gdańsk

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Przewidywany okres zatrudnienia: listopad 2026 r.

Wynagrodzenie brutto: 2.905 zł

Data publikacji ogłoszenia w BIP: 09.11.2026

Termin składania dokumentów: 20.11.2026

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie, finanse);
- staż pracy: minimum 4 lata stażu pracy (wymóg ustawowy na stanowisko głównego specjalisty w samorządzie).

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych;
- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych (mile widziane doświadczenie w oświacie);
- biegła obsługa komputera, programów biurowych lub finansowych stosowanych w oświacie (np. SIO, programy VULCAN);
- umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, odpowiedzialność i wysoka kultura osobista.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- współpraca z kierownikiem gospodarczym placówki;
- prowadzenie pełnej dokumentacji administracyjnej placówki;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych oraz administracyjnych w szkole;

- współpraca z organem prowadzącym oraz GCUW w zakresie spraw kadrowo-finansowych oraz BHP;
- wprowadzanie i publikacja umów w systemie Centralny Rejestr Umów (CRU);
- dbałość o terminowe wykonanie przeglądów technicznych i budowlanych w szkole;
- udział w posiedzeniach wszystkich komisji ds. przeglądów stanu technicznego budynków szkoły;
- udział w przygotowaniu planów remontów bieżących i kapitalnych;
- udział w przygotowaniu inwentaryzacji okresowej oraz zdawczo-odbiorczej placówki oraz w prowadzeniu ewidencji majątku szkoły;
- przygotowanie grafików, planów urlopowych pracowników administracji i obsługi;
- naliczanie ekwiwalentów za odzież służbową zgodnie z wewnętrznymi regulaminami placówki;
- dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia na potrzeby placówki.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w budynku szkoły, w pomieszczeniu biurowym, praca przy komputerze. Narzędzia pracy: komputer, urządzenia biurowe.
Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy umowa zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz życiorys opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub dokument potwierdzający znajomość języka polskiego);
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- zaświadczenie o niekaralności;
- podpisana klauzula informacyjna RODO (stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia);

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: II Liceum Ogólnokształcące im. dr. Władysława Pniewskiego w Gdańsku, ul. Pestalozziego 7/9, 80-445 Gdańsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Główny Specjalista/Główna Specjalistka w II Liceum Ogólnokształcącym w Gdańsku" w terminie do dnia 20.11.2026 do godziny 15.00.

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie (decyduje data doręczenia do szkoły), nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru.