

ZGŁOSZENIE KRAJOWEJ OFERTY PRACY**I. Informacje dotyczące pracodawcy krajowego**

1. **Nazwa pracodawcy:** Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 344 im. Powstania Warszawskiego w Warszawie
2. **Adres pracodawcy – Kod pocztowy:** 03-185 **Miejscowość:** Warszawa
Ulica: Erazma z Zakroczymia 15 **Gmina:** Warszawa, **Telefon:** 226149030
3. **REGON:** 010757818 **NIP** 524-22-75-453
4. **Osoba wskazana przez pracodawcę do kontaktów:** Wypych Beata Tel. 226149030 e-mail: b.wypych@eduwarszawa.pl
5. **Czy pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej?** Nie
nr wpisu do rejestru:
6. **Czy pracodawca w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy?** Nie
7. **Czy oferta jest w tym czasie zgłoszona do innego PUP na terenie kraju?** Nie

II. Informacje dotyczące zgłaszanego miejsca pracy

1. **Nazwa stanowiska:** pomoc administracyjna
2. **Nazwa zawodu:** pomoc administracyjna
Kod zawodu wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności: 411090
3. **Liczba wolnych miejsc pracy:** 1 w tym dla osób z niepełnosprawnością: 0
4. **Miejsce wykonywania pracy:** Erazma Zakroczymia, 03-185 Warszawa, Warszawa
5. **Data rozpoczęcia pracy:** 2026-03-02
6. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony
7. **Okres zatrudnienia/okres wykonywania umowy od dnia:** 2026-03-02 **do dnia:** 2026-05-31
8. **Czy oferta jest ofertą pracy tymczasowej?** Nie
9. **System i rozkład czasu pracy:** jednozmianowa
10. **Wymiar czasu pracy:** 40 godzin , **praca w godzinach:** 8-16,
11. **Wysokość proponowanego wynagrodzenia/kwota brutto:** 4944,00
12a. Premie i dodatki: 20% premii + wysługa lat
12. **System wynagradzania:** miesięczny
13. **Ogólny zakres obowiązków:** Poszukujemy osoby na stanowisko Pomoc administracyjna do wsparcia bieżącej działalności biura. Zakres obowiązków: · wykonywanie drobnych prac komputerowych (wprowadzanie danych, aktualizacja zestawień, przygotowywanie dokumentów), · podstawowa konfiguracja oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych, · diagnostyka usterek sprzętu komputerowego oraz zgłaszanie poważniejszych awarii do serwisu zewnętrznego, · inwentaryzacja oraz ewidencjonowanie sprzętu komputerowego, · wsparcie organizacyjne zespołu w codziennych zadaniach administracyjnych, · kontakt z firmami serwisowymi w razie potrzeby. Wymagania: · dobra znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego, · podstawowa wiedza dotycząca działania sprzętu komputerowego, · umiejętność samodzielnego rozwiązywania drobnych problemów technicznych, · dobra organizacja pracy i dokładność, · odpowiedzialność i zaangażowanie, · mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku. Oferujemy: · stabilne zatrudnienie, · pracę w przyjaznym zespole, · możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju umiejętności, · niezbędne narzędzia pracy.

III. Oczekiwania pracodawcy

1. **Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy:**
 - **wykształcenie:** średnie zawodowe
 - **kierunek/specjalność:**
 - **doświadczenie zawodowe:** 1 lat
 - **umiejętności:**
 - **uprawnienia:**
 - **Inne wymagania:** Wymagania: · dobra znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego, · podstawowa wiedza dotycząca działania sprzętu komputerowego, · umiejętność samodzielnego rozwiązywania drobnych problemów technicznych, · dobra organizacja pracy i dokładność, · odpowiedzialność i zaangażowanie, · mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
 - **Znajomość języków obcych:** w skali od 1 do 6, gdzie 1 - podstawowa znajomość, 6 - pełna biegłość językowa (odpowiednio w skali CEFR - od A1 do C2)
2. **Znajomość języka polskiego:** Tak, poziom znajomości w mowie: , poziom znajomości w piśmie:
3. **Oferta kierowana również do osób w wieku emerytalnym - NIE,**

IV. Postępowanie z ofertą pracy

1. **Adres rekrutacji:** Ul. Erazma z Zakroczymia 15 03-185 Warszawa Warszawa, tel brak tel.
2. **Preferowana forma kontaktu kandydatów z pracodawcą:** kontakt e-mail, kontakt telefoniczny
3. **Częstotliwość kontaktów Urzędu z pracodawcą i preferowana forma kontaktów** dowolna forma: 226149030
4. **Czy pracodawca wyraża zgodę na upublicznienie informacji umożliwiających jego identyfikację?**
Tak oferta otwarta
5. **Okres aktualności oferty - do:** 2026-03-31
6. **Szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydatów z państw EOG:** Nie
7. **Zasięg upowszechnienia oferty:**
 - krajowa: Tak
 - państwa EOG: - -
 - przekazanie do wskazanego, dodatkowego PUP: -

DODATKOWE INFORMACJE W PRZYPADKU SKIEROWNIA OFERTY DO OBYWATELI PAŃSTW EOG

1. **państwa EOG:** - -

V. Adnotacje Urzędu Pracy

1. Data przyjęcia zgłoszenia
2. Data odwołania zgłoszenia
3. Numer zgłoszenia
4. Sposób przyjęcia zgłoszenia

☐ pisemnie, ☐ faks, ☐ e-mail, ☐ inna forma

Urząd Pracy m. st. Warszawy - 28.07.2025 r. - Załącznik nr 1 do procedury nr ewid.: P-7.11