



## 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  
[www.psmpodwale.pl](http://www.psmpodwale.pl)

---

### OFERTA PRACY

#### Specjalista ds. administracyjnych i obsługi w zakresie pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych

Miejsce pracy: **PSM II st. im. R. Bukowskiego we Wrocławiu, ul. Podwale 68/69 Wrocław**

Stanowisko: **Specjalista ds. administracyjnych i obsługi w zakresie pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych**

Wymiar etatu: **etat**

Wynagrodzenie: **4700 PLN brutto** (za etat)

Data rozpoczęcia zatrudnienia: **15 stycznia 2024 r.**

Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu zatrudni  
**specjalistę ds. administracyjnych i obsługi w zakresie pozyskiwania funduszy ze środków zewnętrznych**

(umowa o pracę na okres próbny), w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### Zakres obowiązków:

1. prowadzenie monitoringu informacji w zakresie ogłaszanych konkursów na pozyskiwanie funduszy ze środków zewnętrznych w ramach projektów unijnych (np. Erasmus+), środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Funduszy Norweskich i EOG oraz innych źródeł zewnętrznego finansowania oraz rozpowszechnianie tych informacji wśród kadry administracyjnej i dydaktycznej Szkoły;
2. samodzielne opracowywanie wniosków o dofinansowanie na projekty dydaktyczne, artystyczne, infrastrukturalne, w porozumieniu z dyrektorem i jednostkami organizacyjnymi Szkoły lub przy współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
3. koordynacja (pod względem formalnym) procesu aplikowania o środki finansowe (kompletowanie dokumentów, i terminowe przekazywanie ich podmiotom zewnętrznym);
4. przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów, sporządzanie raportów, wykonywanie rozliczeń i sprawozdań z realizacji projektów;
5. pomoc w organizacji poszczególnych zadań wynikających z realizacji projektów poprzez: przygotowanie umów i zamówień, organizacji podróży, organizowanie tłumaczeń, organizacja spotkań, itp.;
6. koordynacja administracyjno-finansowa pozyskanych projektów, w tym: prowadzenie dokumentacji projektu, sprawozdawczość merytoryczna i finansowa, obsługa finansowa, obsługa systemów SL2014, EBOI, OSF i in., monitoring wskaźników projektu oraz postępu prac projektowych;
7. prowadzenie i obsługa sekretariatu szkoły, w tym: obsługa interesantów, udzielanie informacji, prowadzenie terminarza spraw i czynności, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów, wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
8. organizowanie pracy dyrektora szkoły, w tym: ustalanie terminów spotkań, przygotowywanie wyjazdów służbowych, przygotowywanie materiałów pomocniczych;
9. prowadzenie Księgi Zarządzeń Dyrektora Szkoły, Księgi Komunikatów Dyrektora Szkoły;
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących uczniów dla SIO;
11. porządkowanie dokumentacji i przekazywanie do składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
12. współpraca z kierownikami sekcji;
13. wydawanie nauczycielom arkuszy ocen, delegacji służbowych i in.;
14. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych zawartych w dokumentacji;
15. powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy;
16. wykonywanie innych zadań i prac dotyczących pracy szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły i jego zastępcy.

#### Wymagania:

1. wykształcenie wyższe;
2. biegła znajomość obsługi komputera (znajomość obsługi programów WORD, Exel, PowerPoint itp.);
3. doświadczenie i wiedza w zakresie przygotowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
4. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
5. umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
6. dokładność, staranność i terminowość w przygotowywaniu dokumentacji;

**Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

1. znajomość systemu EZD RP,
2. znajomość programu Acces,
3. znajomość systemu SIO,

**Oferujemy:**

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

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres mailowy: [sekretariat@psmpodwale.pl](mailto:sekretariat@psmpodwale.pl) w terminie do 29 grudnia 2023r. W razie dodatkowych pytań prosimy również o kontakt mailowy. Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.