

Lublin, dnia 15 czerwca 2018 r.

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. administracji
w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zmianami) oraz art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zmianami)

Dyrektor

Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie, ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
referent ds. administracji

1. Nazwa i adres jednostki:

**Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2
ul. Pogodna 52
20-337 Lublin
tel. 81 744 15 39**

2. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu – 30 godzin tygodniowo

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

4. Wymagania niezbędne do przystąpienia do konkursu

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. administracji,
- 3) posiada wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- 4) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- 5) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. administracji (w tym pracy przy komputerze),

- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

5. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie: prawa oświatowego obowiązującego w szkołach dla dorosłych,
- 2) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych: MS Office, OpenOffice,
- 3) znajomość obsługi programów: Sekretariat Optivum Vulcan, Świadectwa Optivum Vulcan,
- 4) znajomość procedur związanych z archiwizacją dokumentów,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) profesjonalne podejście do pracy,
- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) samodzielność,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność,
- 12) osoba ma być miła albo szczerą.

6. Główne obowiązki

- 1) Obsługa sekretariatu Centrum:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
 - przepisywanie korespondencji oraz jej wysyłanie,
 - obsługa poczty elektronicznej oraz przekazywanie jej treści według ustalonego grafiku,
 - zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
 - obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - zamawianie druków szkolnych,
 - wystawianie druków i zaświadczeń.
- 2) Prowadzenie zbioru przepisów wewnętrznych.
- 3) Prowadzenie składnicy akt zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- 4) Prowadzenie spraw słuchaczy Centrum:
 - opracowywanie sprawozdań dotyczących słuchaczy;

- wydawanie i aktualizowanie legitymacji słuchaczy oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - prowadzenie ksiąg słuchaczy;
 - prowadzenie rekrutacji słuchaczy: załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem słuchaczy do szkół Centrum i na kursy kwalifikacyjne zawodowe oraz przenoszeniem słuchaczy do innej szkoły;
 - prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora Centrum i władz nadrzędnych;
 - przechowywanie dokumentacji słuchaczy oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - wystawianie duplikatów świadectw;
 - wystawianie zaświadczeń dla słuchaczy.
- 5) Obsługa programów: Sekretariat Optimum Vulcan, Świadectwa Optimum Vulcan.
 - 6) Organizacja i obsługa egzaminów zewnętrznych prowadzonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną (egzaminy maturalne i egzaminy zawodowe).
 - 7) Prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) Właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań.

7. Warunki pracy i płacy

- 1) wymiar czasu pracy: 3/4 etatu,
- 2) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie,
- 3) miejsce pracy: Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie, 20-337 Lublin ul. Pogodna 52
- 4) zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

8. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. administracji,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000),
- zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe – tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Oferty należy składać w sekretariacie **Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie, ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin**, w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – referent ds. administracji w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie” w nieprzekraczalnym terminie od **15.06.2018 r. do 26.06.2018 r. (włącznie)** w godzinach od **8:00** do **15:00**. Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

10. Procedura konkursowa

Konkurs składa się z dwóch etapów:

- 1) analizy formalnej przedłożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

Do drugiego etapu konkursu zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy pozytywnie przejdą pierwszy etap. Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o wynikach poszczególnych etapów konkursu, podane zostaną do publicznej wiadomości:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie – <https://biuletyn.lublin.eu/cku2/centrum-ksztalcenia-ustawicznego-nr-2,1,5299,1.html>
- na tablicy ogłoszeń w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie w maju 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Dyrektor
Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie
(-) mgr Dorota Mozel-Paździor