

Lublin, dnia 31 sierpnia 2018 r.

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze  
specjalista 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  
**specjalista 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:** 1/4 etatu – 10 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 specjalisty 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 specjalisty ds. administracji (w tym pracy przy komputerze),

- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy.

## **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, Świadczenia Optivum Vulcan,
- 4) znajomość procedur związanych z archiwizacją dokumentów,
- 5) umiejętność obsługi urzędzeń 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.

## **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 (egzamininy maturalne i egzamininy 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: 1/4 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.

## **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 specjalisty 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 – specjalista ds. administracji w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie”* w nieprzekraczalnym terminie od **31.08.2018 r.** do **11.09.2018 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 lipcu 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