OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
  
Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.)

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
  
*1. Nazwa i adres jednostki:*   
 **II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie 20-075  
 Lublin ul. Ogrodowa 16**

*2. Określenie stanowiska:*  
 **referent; ½ etatu**  
  
3. *Wymagania niezbędne:*  
a) wykształcenie co najmniej średnie   
b) znajomość regulacji prawnych w zakresie:

USTAWA z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

USTAWA z dnia 7 września 1991 r. [o systemie oświaty](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-10-2014&qplikid=1),   
USTAWA z dnia 21 listopada 2008 r. [o pracownikach samorządowych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-10-2014&qplikid=1689),   
USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. [Kodeks pracy](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-10-2014&qplikid=96),

USTAWA z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz Rozporządzenia   
 regulujące zasady naliczania, odprowadzania i wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego,  
c) posiadanie obywatelstwa polskiego,  
d) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;  
  
*4. Wymagania dodatkowe:*  
1) biegła znajomość programów firmy Qwant, Vulcan,  
2) umiejętność obsługi komputera w tym pakietu biurowego MS Office i innych urządzeń biurowych,  
3) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, profesjonalne podejście do pracy, bardzo dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność i rzetelność, komunikatywność, odporność na stres.  
  
*5. Główne obowiązki:*  
1) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

2) Współpraca przy rozliczaniu inwentaryzacji,

3) Prowadzenie kart zasiłkowych,

4) Obliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy,

5) współpraca przy sporządzaniu list płacy

*6. Warunki pracy i płacy:*   
1) wymiar czasu pracy: **½ etatu; praca z komputerem**  
2) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. 2009 r. Nr 50, poz. 398) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie  
3) miejsce pracy: II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie ul. Ogrodowa 16

4) zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.  
  
*7. Wymagane dokumenty*  
- 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( zał. 1),  
- 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 dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych  
 (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 i poz. 1271),  
  
*8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów*  
Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – referent w II Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia   
**26 września 2016** roku w sekretariacie II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie ul. Ogrodowa 16 pokój 111 w Lublinie w godzinach od 800 do 1500.  
  
*9. Informacje dodatkowe:*  
1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.   
2) Lista kandydatów oraz informacja o wynikach poszczególnych etapów konkursu, podane zostaną do publicznej wiadomości:  
- w Biuletynie Informacji Publicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego Lublinie http://lo2.lublin.eu  
- na tablicy ogłoszeń w II Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Jana Zamoyskiego   
w Lublinie  
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.  
  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie we wrześniu 2016 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**Załącznik nr 1**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ   
O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko** ......................................................................................................
2. **Imiona rodziców** ...................................................................................................................
3. **Data urodzenia** .....................................................................................................................
4. **Obywatelstwo** .......................................................................................................................
5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)** .............................................................

.......................................................................................................................................................

1. **Wykształcenie** .......................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. **Wykształcenie uzupełniające** ..............................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** ............................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

1. **Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję[[1]](#footnote-1)\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**
2. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

**seria** ..................... **nr** ...................... **wydanym przez** ...............................................................

**lub innym dowodem tożsamości** ..............................................................................................

................................................. ...................................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1. [↑](#footnote-ref-1)