

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista d/s osobowych

Dyrektor IX Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

1. Nazwa stanowiska pracy: **specjalista ds. osobowych**
2. Liczba stanowisk pracy: **1**.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę w wymiarze **3/4 etatu**
4. Miejsce wykonywania pracy: IX Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Lublinie; ul. A. Struga 6.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
  - 1) Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników
  - 2) Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi
  - 3) Przygotowywanie dokumentów dotyczących przeniesień na własną prośbę i z urzędu; załatwianie innych spraw ruchu służbowego na polecenie Dyrektora Szkoły.
  - 4) Aktualizacja przeseregowań pracowników pedagogicznych Szkoły, zgodnie z Kartą Nauczyciela.
  - 5) Systematyczne aktualizowanie regulaminów pracy i wynagrodzeń pracowników
  - 6) Sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników szkoły
  - 7) Ewidencjonowanie czasu pracy
  - 8) Prowadzenie list obecności pracy pracowników administracji i obsługi oraz księgi wyjść poza obiekty szkolne.
  - 9) Sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi.
  - 10) Prowadzenie ewidencji absencji pracowników
  - 11) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno-usługowych.
  - 12) Sporządzanie wniosków o nagrody dla pracowników administracji i obsługi
  - 13) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów osób przechodzących na emeryturę lub rentę;
  - 14) Prowadzenie dokumentacji związanej z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
  - 15) Opracowywanie sprawozdań statystycznych
  - 16) Sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy (staże, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne, roboty publiczne).
  - 17) Prowadzenie dokumentacji i przekazywanie na bieżąco aktualnych informacji dotyczących zatrudnienia do Systemu Informacji Oświatowej i Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 18) Prowadzenie innych spraw kadrowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, nieuwjętych w niniejszym zakresie obowiązków.
  - 19) Należyte przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych pracowników Szkoły, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną
6. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie;
  - 2) pełna zdolność do czynności cywilno-prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - 4) wykształcenie wyższe
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. osobowych;
  - 6) wiedza z zakresu programu firmy VULCAN Kadry-Optivum.
7. Wymagania dodatkowe:
  - > dyspozycyjność;
  - > samodzielność;
  - > łatwość pisania i swoboda wypowiedzi;

- > kreatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole;
- > zaangażowanie w wykonywane działania;
- > umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów.

**8. Doświadczenie zawodowe:**

- 1) mile widziane na tym samym lub podobnym stanowisku pracy
- 2) staż pracy – min 5 lat

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
- 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw i dokumentów stwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy, zaświadczenia;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności cywilno-prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

**10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby spełniające powyższe wymagania i zainteresowane podjęciem pracy proszone są o złożenie kompletu dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: **IX Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika; 20-709 Lublin; ul. A. Struga 6**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalista ds. osobowych w IX Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Lublinie**” Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres **do dnia 12.11.2015r. do godz. 15:00.**

**11. Informacje dodatkowe:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Przyjmujemy wyłącznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów i zaświadczenia, nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
- 3) Spośród złożonych aplikacji Komisja Rekrutacyjna dokona weryfikacji i naboru.
- 4) Jeżeli w wyniku postępowania weryfikacyjnego więcej niż jeden kandydat będzie spełniał wszystkie wymagania formalne, Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia dodatkowo II tury naboru, w formie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej: [www.9lo.lublin.pl](http://www.9lo.lublin.pl) i tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły; nie informujemy indywidualnie kandydatów o wynikach naboru.
- 6) Dyrektor IX Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Lublinie zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (81) 525 54 35.

Lublin, 28.10.2015r.