**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**REFERENT**

Na podstawie: art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. [o pracownikach samorządowych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2017&qplikid=1689&qtytul=ustawa%2Do%2Dpracownikach%2Dsamorzadowych)   
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r.   
[w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2017&qplikid=1794&qtytul=rozporzadzenie%2Dw%2Dsprawie%2Dwynagradzania%2Dpracownikow%2Dsamorzadowych" \t "ostatnia) (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),

**Dyrektor Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie**

**ogłasza konkurs na stanowisko:**

**referent**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. wykształcenie co najmniej średnie;
3. znajomość regulacji prawnych w zakresie: USTAWA z 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawa z 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, USTAWA z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, USTAWA z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość programu firmy Vulcan: Sekretariat;
2. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (w tym: pakiet MS Office, poczta elektroniczna);
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.

**3. Zakres obowiązków na stanowisku referent:**

1. Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Realizowanie wszystkich prac związanych z prowadzeniem kancelarii szkoły.
3. Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów, programu sekretariat także   
   w formie elektronicznej  ( w systemie Vulcan).
4. Dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących.
5. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
6. Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
7. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych.
8. Odbieranie poczty elektronicznej
9. Przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich.
10. Załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru do klas I – wszych. (obsługa programu naboru elektronicznego).
12. Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję   
    i tajemnicę załatwianych spraw.
14. Sporządzanie i wydawanie legitymacje szkolnych uczniom. (prowadzenie ewidencji)
15. Prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowując projekty decyzji dla dyrektora szkoły.
16. Wystawianie druków i zaświadczeń ( prowadzenie ewidencji).
17. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
18. Zakup, wydawanie i rozliczanie w/w druków.
19. Właściwe archiwizowanie dokumentów objętych zakresem czynności.
20. Właściwe użytkowanie i przechowywanie pieczęci szkolnych.
21. Prowadzenie dokumentacji wojskowej uczniów: sporządzanie, wydawanie   
    i ewidencjonowanie zaświadczeń dla potrzeb WKU.

**4. Warunki pracy i płacy:**

1. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu; praca z komputerem;
2. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego   
   w Lublinie
3. miejsce pracy: Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego   
   w Lublinie
4. zatrudnienie na czas określony (zastępstwo za nieobecnego pracownika).

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* 1. List motywacyjny - podpisany odręcznie;
  2. CV;
  3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
  4. Kserokopie świadectw pracy;
  5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
  6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
  7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe;
  8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata, (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referent w LCKZiU;
  9. Klauzula Informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego   
     i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4,5,2016L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) – podpisana odręcznie przez kandydata (załącznik do ogłoszenia o naborze)
  10. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego   
i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie” w sekretariacie szkoły **w terminie do   
18 października 2019 r. do godz. 12.00, adres: Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego, ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie w dniu  **18 października 2019 r. o godz. 14:00.** Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej LCKZiU w Lublinie oraz na tablicy ogłoszeń w LCKZiU w Lublinie.

**DYREKTOR  
Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego**

**mgr JACEK MISIUK**