

**Dyrektor SOSWDiMNSS im. JANA PAWŁA II W LUBLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa: Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszającej im. Jana Pawła II w Lublinie ogłasza nabór na stanowisko pracy.

Data ogłoszenia: 19.10.2023 r.

Treść ogłoszenia: Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszającej im. Jana Pawła II w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

I Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszającej im. Jana Pawła II
ul. Hanki Ordonówny 4, 20 - 328 Lublin.

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista

III Wymiar etatu: 1/1 pełny

IV Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:
 - posiadać obywatelstwo polskie lub być osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych;
 - posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - posiadać wykształcenie wyższe lub średnie i posiadać co najmniej 3 -letni staż pracy na stanowisku zgodnym z wymaganiami;
 - nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
 - cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
2. Dodatkowe:
 - znajomość systemu MdokJO, Vulcan,
 - obsługa skrzynki pocztowej Zimbra,

- Dyspozycyjność, operatywność, samodzielność,
- Rzetelność, odpowiedzialność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Zdolność analitycznego myślenia,
- Odporność na stres,
- Wysoka kultura osobista.

V Zakres wykonywanych obowiązków:

- Prowadzenie kancelarii ośrodka w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- Obsługa korespondencji oraz przyjmowanie i rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących,
- Prowadzenie składu chronologicznego,
- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania,
- Bieżące załatwianie spraw uczniowskich,
- Sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- Zamawianie druków ścisłego zarachowania,
- Wykonywanie pracy kancelaryjno-biurowych wraz z obsługą urządzeń biurowych i poligraficznych,
- Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkół wchodzących w skład Ośrodka,
- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, świadectw maturalnych,
- Zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
- Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- Obsługa gości i interesantów dyrektora,
- Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
- Przekazywanie akt do zakładowego archiwum,
- Udzielanie informacji interesantom,
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub głównego przełożonego, wynikających z bieżących potrzeb, a związanych z zajmowanym stanowiskiem.

VI Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- *curriculum vitae* (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- świadectwa pracy lub poświadczony okresy zatrudnienia (Urząd Pracy, KRUS);

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności;
- zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej (jeśli posiada).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w powyższej kolejności należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka przy ul. Hanki Ordonówny 4 lub za pośrednictwem poczty (adres: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II .ul. Hanki Ordonówny 4, 20 - 328 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTA” w tutejszym Ośrodku do dnia 27.10.2023 r.

CV i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, jak również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” oraz ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2022 r. Dz. U. poz.530)

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka (WWW.sosw.lublin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.