

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

**Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 w Lublinie  
ul. Głuska 5  
20-439 Lublin**

**2. Nazwa stanowiska urzędniczego: starszy referent**

**3. Wymiar etatu: 1**

### **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku, staż pracy 2 lata na tym samym lub podobnym stanowisku;
- 2) wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwa skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 9) znajomość programów komputerowych Excel, Word,

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera w zakresie: poczta elektroniczna, Internet oraz urządzeń biurowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) systematyczność, dokładność,

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór:**

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzedaży posiłków;
- 2) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do księgowości zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów w SOSW nr 2 w Lublinie;
- 3) wystawianie faktur za wyżywienie podmiotom finansujących posiłki uczniów;
- 4) kontrola terminowości wnoszonych opłat za wyżywienie, naliczanie odsetek za zwłokę;
- 5) prowadzenie szkolnej składnicy akt zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (składnicy akt) – zwane „przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi”.

## **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę w wymiarze 1 etatu;
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) praca w budynku ośrodka: ul. Głuska 5;
- 5) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 6) pomieszczenie usytuowane na parterze;
- 7) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 8) praca w godzinach 7:30 – 15:30

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W październiku (miesiącu poprzedzającym ogłoszenie) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0% .

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

### **niezbędne:**

- 1) życiorys (cv);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności; kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o uregulowanym stosunku do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

### **dodatkowe:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia;

### **Uwaga !**

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z „Krajowego Rejestru Karnego”.

## **VIII. Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Lublinie lub przesłać na adres Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 w Lublinie ul. Głuska 5, 20-439 Lublin

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta” w terminie do 22 grudnia 2017 r. (włącznie).

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie i w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Lublinie.