

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista  
w Szkole Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie**

**Adres szkoły:** 20-016 Lublin, ul. Narutowicza 32a

**Podstawa prawna:** Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zmianami (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Wymiar pracy:** 1 etat (40 godzin tygodniowo). Rozpoczęcie od 1 lipca 2024 r.

**Dyrektor Szkoły Muzycznej I i II st. im. T. Szeligowskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista.**

**1. W naborze może wziąć udział kandydat, który (wymagania niezbędne):**

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiada wykształcenie wyższe
- umiejętność pracy w zespole

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość aktualnych przepisów oświatowych i samorządowych oraz uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania szkolnictwa artystycznego w Rzeczypospolitej Polskiej
- znajomość zasad funkcjonowania instrukcji kancelaryjnych oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt
- znajomość obsługi następujących programów komputerowych: *Microsoft Windows, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, Vulcan Arkusz, Vulcan UONET+, Mdok, Office360*, oprogramowanie obsługujące sprawozdania *Systemu Informacji Oświatowej*, oprogramowanie obsługujące sprawozdania *PFRON, KSAT*
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność
- kultura osobista

**3. Ponadto szczególne atuty przy ocenie kandydatów, to:**

- doświadczenie zawodowe w administracji placówki oświatowej, ze szczególnym uwzględnieniem szkół i uczelni artystycznych
- doświadczenie w pracy sekretariatu lub/i kancelarii
- znajomość procedur obiegu dokumentów
- udokumentowana znajomość języków obcych
- umiejętność wprowadzania danych na serwery FTP (potrzebne do aktualizacji informacji na stronie internetowej Szkoły oraz umieszczania na niej materiałów do pobrania)
- dyspozycyjność przy organizacji wydarzeń szkolnych

**4. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje:**

- prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Szkoły i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt

- prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, korespondencji oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji telefonicznych, prowadzenie kalendarza imprez szkolnych i wydarzeń miejskich
- przygotowanie i opracowanie sprawozdań i informacji statystycznych – Systemu Informacji Oświatowej, Organizacji Roku (*Vulcan Arkusz*) i sprawozdań PFRON
- prowadzenie i aktualizacja księgi uczniów, akt osobowych nowych uczniów, protokołów dyplomowych oraz arkuszy ocen
- wydawanie legitymacji, zaświadczeń i świadectw uczniom lub ich rodzicom, prowadzenie ewidencji tych druków
- aktualizowanie tablic informacyjnych na terenie placówki, prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Szkoły, umieszczanie danych na serwerze Szkoły
- zaopatrywanie kancelarii w druki (w tym druki ścisłego zarachowania) oraz ich ewidencjonowanie
- przygotowanie dokumentacji do wycieczek szkolnych
- zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie nauczycielom dzienników lekcyjnych

#### **5. Wymagane dokumenty, które muszą złożyć kandydaci:**

- list motywacyjny
- życiorys (CV) zawierający aktualny telefon, adres e-mail – niezbędne do poinformowania kandydata o wynikach rekrutacji
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających odbyte kursy, szkolenia i posiadane certyfikaty
- zaświadczenie o niepełnosprawności jeżeli kandydat je posiada
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie 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 (RODO) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Specjalista w Szkole Muzycznej I i II st. im. T. Szeligowskiego w Lublinie.

*Uwaga! Kandydat, który zostanie poinformowany, iż w toku naboru został przez kierownika jednostki wskazany na w/w stanowisko, musi w terminie 7 dni złożyć zaświadczenie potwierdzające fakt, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie od lekarza, iż może pracować na tym stanowisku. W przypadku niedopełnienia tego wymogu, kierownik jednostki unieważnia kandydaturę i wskazuje kolejną osobą spośród przedstawionych przez Komisję Konkursową.*

#### **6. Sposób składania dokumentów:**

- kandydaci składają dokumenty w zamkniętej kopercie
- na kopercie powinno znajdować się imię i nazwisko kandydata z dopiskiem „Rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista w Szkole Muzycznej I i II st. im. T. Szeligowskiego w Lublinie”

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz informacja o wynikach rekrutacji:**

- dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie od 21 maja do 7 czerwca 2024 r. w budynku Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie – ul. Narutowicza 32a
- zgodnie z art. 13a par. 1 ustawa o pracownikach samorządowych: W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata

- komisja konkursowa lub kierownik jednostki mogą w przypadku wątpliwości zaprosić wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną
- kandydaci zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji niezwłocznie po podjęciu decyzji przez kierownika jednostki
- kierownik jednostki wybiera sposób poinformowania kandydatów spośród: rozmowy telefonicznej, wysłania wiadomości e-mail
- kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mają możliwość odbioru złożonych dokumentów w budynku Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie – ul. Narutowicza 32a

**8. Informacja dodatkowa:** *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.*

  
**DYREKTOR**  
*mgr Iwona Borcuch*