

**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.
(Dz.U. z 2008 nr 223 poz. 1458)

Wymiar pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo). Rozpoczęcie pracy od 1 października 2016 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 co najmniej wykształcenie średnie
- cieszy się nieposzlakowaną opinią

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 Optimum*, oprogramowanie obsługujące sprawozdania *Systemu Informacji Oświatowej*, oprogramowanie obsługujące sprawozdania *PFRON*, obsługa arkusza organizacji *CEA*,
- znajomość obsługi urzędzeń biurowych
- dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność

3. Ponadto szczególne atuty przy ocenie kandydatów, to:

- doświadczenie zawodowe w administracji placówki oświatowej, ze szczególnym uwzględnieniem szkół i uczelni artystycznych
- wykształcenie kierunkowe związane z pracą w administracji placówki oświatowej i kulturalnej
- udokumentowana znajomość języków obcych
- znajomość kodu HTML oraz umiejętność wprowadzania danych na serwery FTP (potrzebne do aktualizacji informacji na stronie internetowej Szkoły oraz umieszczania na niej materiałów do pobrania)

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
- przygotowanie i opracowanie sprawozdań i informacji statystycznych – *Systemu Informacji Oświatowej*, *Organizacji Roku (Vulcan, Arkusz Optimum, Arkusz CEA)* i sprawozdań *PFRON*
- przygotowywanie aneksów do *Arkusza Organizacji Roku*
- wprowadzanie informacji do *Biuletynu Informacji Publicznej*
- 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 (w tym przyjmowanie wpłat)
- pośrednictwo pomiędzy Szkołą a firmami ubezpieczeniowymi w ubezpieczaniu uczniów od nieszczęśliwych wypadków
- utrzymywanie kontaktów z zewnętrznymi firmami współpracującymi ze szkołą
- zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie nauczycielom dzienników lekcyjnych

5. Wymagane dokumenty, które muszą złożyć kandydaci:

- list motywacyjny
- życiorys (CV) zawierający aktualny telefon, adres e-mail i adres zamieszkania kandydata – niezbędne do poinformowania kandydata o wynikach rekrutacji
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających odbyte kursy, szkolenia i posiadane certyfikaty
- zaświadczenie o pełnosprawności jeżeli kandydat je posiada
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) 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, wybór kierownika jednostki zostaje nieważny i wskazuje on kolejną osobą spośród przedstawionych przez Komisję Konkursową kandydatów.

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 25 lipca do 5 sierpnia 2016 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 z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2008 nr 223 poz. 1458): „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 informacji na piśmie pocztą, 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%.*