**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – *Referent*  
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 20 czerwca 2023 r.*  
  
**Dyrektor Szkoły Muzycznej I i II st. im. T. Szeligowskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: *Referent*.**

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

- 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*

1. **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 urządzeń biurowych

- dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność

- kultura osobista

1. **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  
- 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)

1. **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*) i sprawozdań PFRON, Mdok, obsługa profilu zaufanego, Vulcan UONET+, znajomość oprogramowania Google, terminarz spotkań Dyrektora Szkoły

- 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

1. **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

- 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 Referent 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 unieważniony i wskazuje on kolejną osobą spośród przedstawionych przez Komisję Konkursową kandydatów.*

1. **Sposób składania dokumentów:**

- kandydaci składają dokumenty w zamkniętej kopercie

- na kopercie powinien znajdować dopisek „Rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Szkole Muzycznej I i II st. im. T. Szeligowskiego w Lublinie”

1. **Termin i miejsce składania dokumentów oraz informacja o wynikach rekrutacji:**  
   - dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie od 02 do 18 czerwca 2023 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 trzech 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

- w przypadku nieodebrania dokumentów przez pozostałych kandydatów po upływie 14 dni od zakończenia konkursu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone

1. **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%.*