

**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*

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 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
- 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

CB

- 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

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
- 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.


6. 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”

7. 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
- 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 Boreuch