SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
im. Henryka Sienkiewicza
20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 70
tel./fax 81-747-28-46

Lublin, dnia 17 stycznia 2020.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:
   Szkoła Podstawowa nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie
   ul. Kalinowszczyzna 70
   20-201 Lublin
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **samodzielny referent**
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie: **samodzielny referent**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1/1**

II. **Wymagania niezbędne:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260, 1669 z późn. zm.)
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe
4) zarządzenie zasobami ludzkimi
5) minimum 5 lat stażu na stanowisku biurowym
6) znajomość i obsługa programów VULCAN :
7) UONET, SEKRETARIAT UCZNIOWSKI, KADRY, Nabór elektroniczny do przedszkola szkoły podstawowej i ponadpodstawowej znajomość elektronicznego obiegu dokumentów
8) znajomość i obsługa pakietu MS Office
9) obsługa urządzeń biurowych
10) obsługa internetu, poczty elektronicznej
11) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12) nieposzlakowana opinia,
13) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy biurowej
2. Kursy i szkolenia doskonalące (poświadczone zaświadczeniem odbycia kursu/szkolenia)
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dokładność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków starszego referenta należy:

1. Dbałość o właściwe funkcjonowanie sekretariatu szkolnego
2. Prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów.
3. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych
4. Prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności: księgi uczniów, wykonywanie wszelkich czynności z ruchem uczniów (przyjęcia , przeniesienia)
5. Obsługa i organizacja rekrutacji uczniów do przedszkola, szkoły podstawowej i ponadpodstawowej
6. Wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki.
7. Sporządzenie sprawozdań GUS prowadzonych przez referenta spraw spraw
8. Obsługa administracyjna ZFŚS (zbieranie oświadczeń o dochodach pracowników i emerytów, zbieranie wniosków o wypłatę świadczeń z ZFŚS, sporządzanie wykazów do przygotowania wypłat świadczeń z ZFŚS pracowników i emerytów
9. Pomoc przy organizacji egzaminów ośmioklasisty i uroczystości szkolnych
10. Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników
11. Przygotowanie umów dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły
12. Ustalanie poszczególnych składników wynagrodzeń
13. Przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy
14. Kontrola i terminowość wykonywania badań wstępnych , okresowych i kontrolnych
15. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej
16. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora szkoły związanych z funkcjonowaniem placówki.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie,
2. Praca przy komputerze,
3. Norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2019 (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada)
8. Mile widziana znajomość języka angielskiego
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru kandydatów na pracowników.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością),
12. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
13. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie do Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, 20-201 Lublin ul. Kalinowszczyzna 70 z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko: starszy referent w Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie"* w terminie do 31 stycznia 2020
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie po upływie terminu składania dokumentów, nie będą rozpatrywane.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko: starszy referent.
5. Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie.
6. Kandydaci wyłonieni w drodze konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie

IX. Informację przygotował:

Tadeusz Szydłowski
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10
im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie

Lublin, dnia 17 stycznia 2020

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
im. Henryka Sienkiewicza
w Lublinie
mgr Tadeusz Szydłowski