

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie
ul. Poturzyńska 2
20-853 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Samodzielny referent**

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie: **Samodzielny referent**

4. Wymiar etatu: **pełny etat**

II. Wymagania niezbędne

Kandydat:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.

2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

5. Posiada kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku:

a. Wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz staż pracy 2 lata.

6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

7. Ma nieposzlakowaną opinię.

8. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Kursy doskonalące.

2. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.

3. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

4. Umiejętność współpracy w zespole.

5. Odporność na stres.

6. Komunikatywność.

7. Wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków Samodzielnego referenta:

Do obowiązków samodzielnego referenta należy w szczególności:

1. Wprowadzanie i zatwierdzanie umów z tytułu wyżywienia z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w programie Vulcan Opłaty
2. Wydawanie kart obiadowych, bieżące monitorowanie poprawności działania kart.
3. Przygotowywanie list opłat za wyżywienie (naliczeń oraz odpisów) w programie Opłaty Vulcan, sprawdzanie jej poprawności w systemie KSAT i przesyłanie ich do modułu

(Należności i Zobowiązania) NZ.

4. Rozliczanie wyciągów w zakresie wyżywienia w module Należności i Zobowiązania KSAT.
5. Uzgadnianie salda kont dotyczących opłat za wyżywienie na koniec miesiąca z głównym księgowym.
6. Dbłość o terminowe regulowanie płatności, informowanie rodziców/opiekunów prawnych o powstałych zaległościach.
7. Sporządzanie informacji do sprawozdawczości dotyczących danego działu.
8. Obsługa systemu spraw i dokumentów Mdok.
9. Udzielanie wszelkich niezbędnych informacji rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły związanych z organizacją jadalni szkolnej.
10. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń jadłospisu na bieżący tydzień.
11. Bieżące odnotowywanie nieobecności dzieci w programie Opłaty Vulcan i przekazywanie do firmy cateringowej informacji o ilości dzieci korzystających z obiadów danego dnia.
12. Bieżąca współpraca i rozliczanie posiłków z MOPR, wystawianie not i faktur w programie Ksat w ww. zakresie.
13. Sporządzanie miesięcznych raportów oraz ich terminowe przedkładanie do księgowości szkoły.
14. Nadzór nad zgodnością przywiezionych posiłków z obowiązującym w danym tygodniu jadłospisem.
15. Codzienna kontrola temperatury i gramatury wrywkowo wydanego posiłku.
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb Szkoły.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie.
2. Praca przy komputerze administracyjno-biurowym.
3. Praca w zespole.
4. Praca w godzinach 7¹⁵ – 15¹⁵.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2018 r. poz. 1000 ze zmianami)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. 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).
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj.

certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

11. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie ul. Poturzyńska 2 ; 20-853 Lublin z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Samodzielny referent w Szkole Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie” **w terminie do dnia 17 listopada 2022 r. do godz. 15⁰⁰**
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane. Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 16 w Lublinie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
7. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko: Samodzielny referent.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie ul. Poturzyńska 2, <https://biuletyn.lublin.eu/sp16/praca/informacje-o-wynikach-naborow/> oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie.

IX. Informację przygotowała:

Ewa Barszcz Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie
tel. 814438530