

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 19 20-124 Lublin ul. Szkolna 6**
2. nazwa stanowiska: **główny specjalista d/s kadr**
3. wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
4. data ogłoszenia: **06.09.2017 r.**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż pracy,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość prawa pracy w tym szczególnie Kodeksu Pracy,
8. znajomość Karty Nauczyciela i przepisów prawa oświatowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika d/s osobowych w jednostce oświatowej,
2. znajomość programu komputerowego *Kadry Opivum* dla jednostek oświatowych,
3. wysoka kultura osobista,
4. dobra organizacja pracy, sumienność, rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw osobowych dotyczących zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły w zakresie umów, zmian warunków zatrudnienia, awansu zawodowego, urlopów, rozliczania czasu pracy, świadectw pracy i innych,
2. Sporządzanie dokumentacji i ewidencji związanej z zatrudnianiem pracowników,
3. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw osobowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. Miejsce pracy w budynku przy ul. Szkolnej 6

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w dotychczasowym Gimnazjum nr 19 a aktualnie Szkole Podstawowej nr 19 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż **2 %** dla jednostek oświatowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) oraz list motywacyjny - należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz.1182 z 2014 r. ze zmianami).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a. wykształcenie,
 - b. staż pracy,
 - c. ewentualne doświadczenie pracy na stanowisku d/s osobowych w jednostce oświatowej,
 - d. obywatelstwo polskie - dowód osobisty lub paszport.
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

4. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VII. informacje dodatkowe:

Po rozstrzygnięciu konkursu, dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, będą miały zastosowanie przepisy art.16 i art.19 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. poz.902 z 2016 r. ze zmianami).

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 19 w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: *Nabór na stanowisko ds. osobowych w terminie do dnia 18.09.2017 r.*

Informacje z procesu naboru będą umieszczane na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 19 oraz na tablicy ogłoszeń a kandydaci którzy złożą oferty, będą powiadamiani indywidualnie.