

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20 IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO
W LUBLINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

1. nazwa stanowiska: specjalista ds. kadr

2. wymiar etatu: 0,5 etatu (20 godzin)

3. planowany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2020 rok

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe i minimum 4-letni staż pracy.
- 2) Doświadczenie zawodowe: minimum 3- letni staż pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr w placówkach oświatowych.
- 3) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych i pełne prawa publiczne.
- 5) Brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów Prawa Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Dokładność, systematyczność, sumienność.
- 3) Znajomość obsługi programów Vulcan i Płatnik.
- 4) Nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły z zachowaniem tajemnicy służbowej.
- 2) Dbłość o prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych.
- 3) Obsługa awansu zawodowego nauczycieli.
- 4) Współpraca z księgowością szkoły.
- 5) Wydawanie stosownych zaświadczeń.
- 6) Obsługa programów Vulcan Kadry, Płatnik, Pefron.
- 7) Sprawozdawczość.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- 6) Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- 7) Oświadczenie o niekaralności.
- 8) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) Podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych; o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 10) Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1781.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 20 lipca 2020r. godz.14.00

na adres: Szkoła Podstawowa nr 20 al. Piłsudskiego 26, 20-407 Lublin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie- specjalista ds. kadr**”

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie w dniu 20.07.2020r. o godz. 14.30.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie przy al. Piłsudskiego 26. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 532 14 35 wew.17.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w dniu 21 lipca 2020 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp20.bip.lublin.eu).

Lublin, 9 lipca 2020 r.

Dyrektor szkoły
mgr Kinga Ostrowska