

Lublin, 9 lipca 2024 r.

.....
(pieczęć jednostki)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Data publikacji: **9 lipca 2024 r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie ul. Kresowa 7, 20-215 Lublinie
- II. Stanowisko:
 - a) Nazwa stanowiska urzędniczego: **starszy referent**
 - b) Wymiar etatu: **1 etat**
 - c) zatrudnienie od: **1 sierpnia 2024 r.**
- III. Wymagania obligatoryjne:

Kandydat:

1. Posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. Posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz 2 lata udokumentowanego stażu pracy lub wykształcenie wyższe,
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. Posiada nieposzlakowaną opinię.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. Preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe administracyjne, ekonomiczne lub związane z archiwizacją i zarządzaniem dokumentacją
3. Znajomość prawa oświatowego, oraz ustaw: Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela,
4. Biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6. Umiejętność redagowania pism urzędowych,
7. Znajomość programów SIO, Vulcan, MdokJO,
8. Umiejętność sporządzania sprawozdań SIO
9. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
10. Dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność,
11. Umiejętność współpracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) Sprawowanie pieczy nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie, prowadzenie sekretariatu, ścisła współpraca z Dyrektorem i Wicedyrektorem.
- 2) Zapewnienie sprawnej i kulturalnej obsługi kancelaryjno- biurowej,
- 3) Stosowanie i przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej w tym z zakresu załatwiania korespondencji i obiegu dokumentów.
- 4) Obsługa mediów elektronicznych w tym telefonu, faksu, poczty elektronicznej, bieżące śledzenie zmian dotyczących oświaty między innymi na stronach internetowych MEN, Kuratorium, Wydziału Oświaty oraz zabezpieczanie i przekazywanie tych informacji.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania szkoły oraz dziennika korespondencyjnego.
- 6) Przyjmowanie interesantów, udzielenie informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób według kompetencji.
- 7) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz innymi dokumentami i materiałami ewidencjonowanymi.
- 8) Sporządzanie sprawozdań SIO zgodnie z terminarzem.
- 9) Prowadzenie spraw osobowych uczniów.
- 10) Prowadzenie i przechowywanie księgi zarządzeń dyrektora szkoły.
- 11) Przyjmowanie podań, dokumentów i innej korespondencji oraz redagowanie pism.
- 12) Udzielanie informacji w zakresie działalności szkoły.
- 13) Wydawanie legitymacji uczniowskich, zaświadczeń, wypisywanie duplikatów świadectw.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad pieczęciami szkolnymi.
- 15) Prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją uczniów.
- 16) Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej.
- 17) Wykonanie zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły w zakresie jej działalności.
- 18) Przestrzeganie procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych.
- 19) Odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej szkoły oraz wiadomości z systemu MdokJO.
- 20) Prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów i pracowników szkoły.
- 21) Przekazywanie niezbędnych dokumentów szkolnych do składnicy akt.

VI. Informacja o warunkach pracy na wymienionym stanowisku:

- Praca w siedzibie szkoły, w godzinach pracy szkoły,
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Bariery architektoniczne takie jak schody, brak podjazdów, brak wind, uniemożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim
- bezpośredni kontakt z interesantami.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W czerwcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **co najmniej 6%**.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - opatrzony numerem telefonu, adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem
2. życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail

- oraz własnoręcznym podpisem
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
 4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 7. oświadczenie kandydata o posiadaniu/nie posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 8. klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
 9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4 do ogłoszenia),

Wzory w/w dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

6) Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, ul. Kresowa 7, 20-215 Lublinie albo przesłać Poczta Polska listem poleconym na adres:
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie
ul. Kresowa 7, 20-215 Lublin
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przekazać w zamkniętej kopercie A4 opatrzonej:
 - imieniem i nazwiskiem kandydata, miejscem zamieszkania kandydata, telefonem
 - dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: ”
- Dokumenty należy złożyć w terminie do **26 lipca 2024 r. do godz. 14:00 (decyduje data wpływu lub stempla pocztowego w przypadku wysyłki listem poleconym)**
- Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż opisana wyżej lub wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7) Informacja o wyniku naboru:

- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni poprzez e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły przez co najmniej 3 miesiące.

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)