

Lublin, 4 października 2018 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 27
im. Marii Montessori
20-215 Lublin, ul. Kresowa 1.....
tel. 81/746-10-77; fax 81/746-24-68
(pieczęć jednostki)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Data publikacji: **4 października 2018 r.**

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

1) Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie
ul. Kresowa 1, 20-215 Lublinie**

2) Stanowisko:

a) Nazwa stanowiska urzędniczego: **starszy referent**

b) Wymiar etatu: **0,5 etatu**

c) zatrudnienie od: **5 listopada 2018 r.**

3) Wymagania:

- a) Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie średnie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych,
 - minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
 - korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
 - znajomość przepisów o archiwizacji dokumentacji w jednostce samorządowej,
 - znajomość języka polskiego na poziomie pozwalającym na swobodną komunikację w mowie i w piśmie oraz wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych
 - dyspozycyjność w godzinach pracy administracji szkoły (poniedziałek-piątek, 7 – 15)
- Wymagania dodatkowe:
 - wykształcenie wyższe,
 - komunikatywność,
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych: telefon, faks, komputer, kserokopiarka,
 - znajomość i obsługa programów komputerowych w zakresie poszerzonym: Microsoft Office - Word, Excel, Power Point, oprogramowania związanego z

*Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie*

- e-szkolą np. aplikacje firmy VULCAN takie jak Inwentarz, Sekretariat,
- wiedza i znajomość obsługi programów płacowo kadrowych oraz księgowych
 - umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych na potrzeby organu prowadzącego oraz Systemu Informacji Oświatowej
 - kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność,

4) Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

Jednoosobowe stanowisko pracy ds. administracji infrastrukturą IT realizuje zadania z zakresu:

- prowadzenie korespondencji e-mail
- sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby organu prowadzącego oraz Systemu Informacji Oświatowej
- przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów wpływających do szkoły,
- przygotowywanie i redagowanie dokumentów,
- wspieranie obrotu dokumentacją papierową i elektroniczną,
- wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb
- prowadzenie archiwizacji dokumentów,
- wykonywanie sprawozdań dotyczących placówki wynikających z odrębnych przepisów,

4a) 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,
- praca obejmuje wykonywanie zadań w dwóch budynkach szkoły, co implikuje konieczność samodzielnego poruszania się pomiędzy budynkami w trakcie wykonywania pracy:
 - ul. Kresowa 1, Lublin
 - ul. Maszynowa 2, Lublinie

4b) We wrześniu 2018 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 **mniej niż 6%**.

5) 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),

*Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie*

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 1, 20-215 Lublinie albo przesać pocztą na adres:
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie
ul. Kresowa 1, 20-215 Lublin
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przekazać w zamkniętej kopercie A4 opatrzonej:
 - imieniem i nazwiskiem kandydata
 - miejscem zamieszkania kandydata
 - dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: starszy referent”.
- Dokumenty należy złożyć w terminie do **19 października 2018 r. do godz. 15:00**.
- 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.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Wojciech Josicz

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)