Lublin, 25 marca 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego
w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy specjalista:***

Data ogłoszenia: 25 marca 2024

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 30
im. Króla Kazimierza Wielkiego
w Lublinie
ul. Nałkowskich 110
20-470 Lublin

1. Określenie stanowiska urzędniczego:
starszy specjalista
2. Liczba lub wymiar etatu: 1/1
3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
4. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki następujące:

* 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;
* posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. płac;
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
* spełnia jeden z poniższych warunków:

posiada wykształcenie wyższe (pożądane: ekonomia, prawo, administracja, zarzadzanie, finanse i rachunkowość lub inne kierunkowe) i 3 letni staż pracy;

* stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* ma nieposzlakowaną opinię,
* posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programów Word, Excel.
1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
* znajomość regulacji prawnych w zakresie prawa pracy,
* znajomość przepisów ustawy Karta nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych;
* umiejętność samodzielnego przygotowywania dokumentów;
* umiejętność współpracy w zespole;
* rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.
1. Zakres głównych zadań na stanowisku:
2. Staranne prowadzenia akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy,
3. Przestrzeganie przepisów i zasad Ochrony danych osobowych.
4. Sporządzanie dokumentów kadrowych związanych z przebiegiem zatrudnienia,
5. Sporządzania danych do statystyki w zakresie spraw kadrowych dla potrzeb GUS, PEFRON.
6. Wprowadzanie na bieżąco danych nauczycieli do Systemu Informacji Oświatowej oraz Arkusza organizacji szkoły.
7. Współpraca ze specjalistą ds. bhp oraz specjalistą ds. płac.
8. Obsługa programu Kadry Vulcan w zakresie danych pracowników.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej.
10. Wymagane dokumenty:
* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
* oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku głównego księgowego, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
1. Warunki pracy na stanowisku:
* praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
* praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110,
* praca w godzinach 7.00 – 15.00,
* praca w zespole,
1. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko –** **starszy** **specjalista w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 kwietnia 2024 r.** Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 7446110.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/sp30> w terminie 7 dni od podpisania jej przez Dyrektora szkoły. Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lublin, dnia 25 marca 2024 roku

Małgorzata Wiślicka

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 30

im. Króla Kazimierza Wielkiego

w Lublinie