

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 38 W LUBLINIE**

im. Henryka Sienkiewicza

ul. Pana Wołodyjowskiego 13, 20-627 Lublin, tel.: 81 525 22 84

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 38 w Lublinie**

**im. Henryka Sienkiewicza**

**ul. Pana Wołodyjowskiego 13**

**20-627 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **referent**

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie: **referent**

4. Wymiar etatu: **1**

**Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne. Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.**

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: minimum średnie;
- min. 2-letni staż pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;

- brak prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zagadnień z zakresu Karty Nauczyciela, prawa oświatowego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- umiejętność obsługi komputera;
- umiejętność obsługi interesanta.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej;
- doświadczenie w pracy w realizacji zadań z zakresu obsługi sekretariatu;
- odporność na stres;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
- kursy doszkalające w zakresie związanym ze stanowiskiem;
- znajomość Systemu Informacji Oświatowej;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym i powszechnością nauczania.
2. Bieżące dokonywanie zmian w prowadzonych księgach i rejestrach dotyczących danych uczniów.
3. Wprowadzanie danych uczniów do SIO.
4. Podejmowanie działań w zakresie niewypełniania obowiązku przedszkolnego dzieci rejonowych (współpraca z placówkami oświatowymi, pedagogiem szkolnym, Policją).
5. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w szkole zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną:
  - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji
  - przyjmowanie i rejestrowanie faktur
  - weryfikowanie podatników na tzw. „białej liście podatników i rachunków bankowych”
  - przygotowywanie poczty do wysłania
  - segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji

- udostępnianie dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym
  - obsługa Dziennika Elektronicznego oraz aplikacji Mdokjo
  - odbiór poczty i rozsyłanie do poszczególnych adresatów poczty.
6. Prowadzenie i obsługa dokumentacji związanej z awansem nauczycieli (wnioski, kalendarium, okresy stażowe, akty nadania).
  7. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
  8. Prowadzenie baz danych.
  9. Sporządzanie raportów.
  10. Wsparcie przy koordynacji kontaktów.
  11. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania: czeki gotówkowe.
  12. Doraźne zastępowanie podczas nieobecności specjalisty ds. kadr przy wystawianiu faktur sprzedaży w systemie KSAT.
  13. Prowadzenie i nadzór nad przekazywaniem dokumentów do składnicy akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
  14. Prowadzenie spraw i niezbędnej dokumentacji w zakresie:
    - prowadzenie rejestru kart rowerowych
    - prowadzenie rejestru pieczęci i stempli
    - prowadzenie rejestru biletów MPK
    - prowadzenie spraw i rejestru dot. znaczków pocztowych i wysyłania korespondencji.
  15. Wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych.
  16. W razie potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych powyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie: ul. Pana Wołodyjowskiego 13;
- 2) praca w godzinach: 8:00 -16:00;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) praca w zespole;
- 5) kontakt: Urząd Miasta Lublin Wydział Oświaty i Wychowania, SIO.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

##### **Niezbędne:**

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);

*List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.*

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 2-letni staż pracy:

- 1) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
- 2) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w SP nr 38;\*
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.\*

**\* wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w SP nr 38 są do pobrania jako załączniki do ogłoszenia stronie internetowej BIP SP nr 38 w Lublinie.**

#### **Dodatkowe:**

- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). 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 czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie, ul. Pana Wołodyjowskiego 13 lub przesłać pocztą w terminie od dnia 01.07.2024 r. do dnia 15.07.2024 r. na adres:

Szkoła Podstawowa nr 38 w Lublinie  
im. Henryka Sienkiewicza  
ul. Pana Wołodyjowskiego 13,  
20-627 Lublin

W zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru na stanowisko: referent w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie”**

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 15.07.2024 r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do SP nr 38 powyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie.

#### **VIII. Informacje przygotowal:**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38  
im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie  
dr Teresa Hamryszczak

Lublin, dnia 28 czerwiec 2024 r.

(miejsce, data)

(podpis osoby upoważnionej)

Dyrektor Szkoły  
  
dr Teresa Hamryszczak