**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza
w Lublinie

ul. Hiacyntowa 69

20**-**143 Lublin

**Nazwa stanowiska:** Referent ds. kadr

**Wymiar etatu :** 05 etatu

Wynagrodzenie :
wynagrodzenie zasadnicze : od **1500** zł do **1650 zł**

dodatek stażowy – powyżej 5 lat pracy

**1.Wymagania niezbędne:**

###  Wykształcenie: minimum średnie

* doświadczenie zawodowe: mile widziane na stanowisku specjalisty lub
referenta ds. kadr
* bardzo dobra znajomość obsługi komputera
* zdolność planowania i organizowania pracy własnej
* dokładność, systematyczność, sumienność
* nieposzlakowana opinia.
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełne prawa publiczne;
* brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**2. Dokumenty i oświadczenia niezbędne**

- list motywacyjny;

 - curriculum vitae;

 - kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;

- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

- oświadczenie o niekaralności

 **3. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe**

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**4. Wymagania dodatkowe:**

-znajomość przepisów prawa oświatowego , kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.

**5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności z zakresu kadr:**

1.Przyjmuje dokumenty personalne, kompletuje je i zakłada teczki akt osobowych.

2**.**Przechowuje dokumenty w aktach w porządku chronologicznym.

3.Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników, w tym ewidencję

4.Przechowuje teczki akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem tajemnicy służbowej.

5.Redaguje pisma dotyczące spraw kadrowych:

 a) awans zawodowy nauczyciela,

 b) wymiar uposażenia,

6. Sporządza sprawozdania GUS dotyczące spraw kadrowych oraz inne zlecone przez UM dotyczące spraw kadrowych.

7.Załatwia korespondencję przychodzącą i wychodzącą związaną z działem kadr.

8.Sporządza umowy o pracę dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

9.Terminowo przygotowuje dokumenty do wypłaty nagród jubileuszowych,

10.Przekazuje na bieżąco informacje do księgowości o stażu pracy.

11.Przygotowuje i wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu.

12. Wydaje skierowania na badania okresowe pracowników i kieruje ich na szkolenia BHP

13. Obsługuje program” PFRON”- na bieżąco składa informacje.

14. Prowadzi wszelką potrzebną dokumentację bieżącą, dotyczącą wszystkich pracowników szkoły wynikającej z przepisów prawa i poleceń Dyrektora.

15. Obsługuje program kadry Vulcan oraz przetwarza dane osobowe w nim zawarte.

16. Prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.

17. Wykorzystuje informacje i dane osobowe wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowym.

**6. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy przesłać listem lub złożyć w kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Adama Mickiewicza, ul. Hiacyntowa 69 w terminie -tj. od 28.07.2020 do 06.08.2020 do godziny 15 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. kadr”

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

 Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej biuletyn.lublin.eu/ sp4/

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4
im. Adama Mickiewicza
 w Lublinie
mgr Ewa Momot