

Data ogłoszenia 02.07.2021 r.

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 47 W LUBLINIE OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE: SPECJALISTA DS. KADR**

Na podstawie art. 13 *Ustawy o pracownikach samorządowych*
z dnia 21 listopada 2008 roku (Tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 1282)

I. Nazwa i adres jednostki:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 47

im Józefa Ignacego Kraszewskiego

20-383 Lublin, ul. Zdrowa 1

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Specjalista ds. kadr

III. Liczba lub wymiar etatu: 0,5 etatu

IV. Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- posiadać obywatelstwo polskie lub być osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych;
- posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- posiadać wykształcenie wyższe;
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych,
- znajomość: Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych oraz Kodeksu pracy.
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Vulcan, poczta elektroniczna)

- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
 - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
 - odpowiedzialność; dokładność, terminowość; rzetelność;
 - komunikatywność,
 - umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. kadr:**
- Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
 - Sporządzanie umów o pracę oraz przygotowywanie innych dokumentów związanych z zatrudnieniem nowego pracownika w szkole.
 - Przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.
 - Sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe.
 - Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
 - Prowadzenie pracowniczych rejestrów:
 - zwolnień lekarskich
 - urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych i innych nieobecności.
 - Kontrolowanie terminów i kierowanie na lekarskie badania wstępne, okresowe oraz kontrolne.
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników szkoły.
 - Sporządzanie umów zlecenie dla pracowników szkoły.
 - Wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników.
 - Kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy.
 - Prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły.
 - Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
 - Współpraca z działem księgowości.
 - Prowadzenie archiwum szkoły dotyczące dokumentacji kadrowej szkoły.
 - Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca przy komputerze.
- Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 47 w Lublinie, ul. Zdrowa 1.
- Praca w godzinach: 7:30-15:30.
- Kontakt z interesantami bezpośredni i telefoniczny.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 47 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2021 r. nie przekroczył 2%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny;
- podpisany życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej;
- dokumenty potwierdzające staż pracy – zaświadczenia z zakładu pracy, kopie świadectw pracy;
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- oświadczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie; (w załączeniu do ogłoszenia);
- podpisana klauzula informacyjna dla kandydata (w załączeniu do ogłoszenia);
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu do ogłoszenia).

IX. Składanie ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 47 w Lublinie, ul. Zdrowa 1 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. kadr” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 lipca 2021 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty złożone w innej formie lub po przekroczeniu ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2021 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu Informacji Publicznej Jednostek Organizacyjnych Miasta Lublin (<https://biuletyn.lublin.eu/sp47>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 47 w Lublinie.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz wywieszono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 47 w Lublinie w dniu 02.07.2021 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 81/751-86-41.

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 47
W LUBLINIE
MGR PAWEŁ KRYSA**