Data ogłoszenia 29.08.2022 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)1. **Nazwa i adres jednostki:**

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 47im Józefa Ignacego Kraszewskiego20-383 Lublin, ul. Zdrowa 11. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Specjalista ds. kadr
2. **Liczba lub wymiar etatu:** 0,5 etatu
3. **Kandydat winien spełniać następujące wymagania:**
4. Niezbędne:
* posiadać obywatelstwo polskie lub być osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonymw przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowychlub 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;
* posiadać co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku zgodnym z wymaganiami;
* nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściganez oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
* cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
1. 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.
1. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku specjalistyds. 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.
1. **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.
1. **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 marcu 2022 r. nie przekroczył 2%.1. **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 niekaralnościza 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).
1. **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 12 września 2022 roku do godz. 15.00.**Dokumenty złożone w innej formie lub po przekroczeniu ww. Terminu nie będą rozpatrywane.1. **Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.10.2022 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 29.08.2022 r.Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 81/751-86-41. |
|  |
|  |
|  |

**DYREKTOR**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 47**

**W LUBLINIE**

**MGR PAWEŁ KRYSA**