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 47  im Józefa Ignacego Kraszewskiego  20-383 Lublin, ul. Zdrowa 1   1. **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 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; * posiadać co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku zgodnym z wymaganiami; * nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z 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 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.  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 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).  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**