



SE – DK. 110.1.2020

Lublin, dnia 14 grudnia 2020 r.

KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SPECJALISTA

Na podstawie art. 13 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie, 20-232 Lublin, ul. Jana Kasprowicza 112.**
2. Nazwa stanowiska: **SPECJALISTA.**
3. Liczba stanowisk i wymiar etatu: **1/1 etat – 40 godzin tygodniowo.**

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych.
3. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie z minimum 3 letnim stażem pracy.
6. Biegła obsługa komputera, poczty elektronicznej i programów komputerowych dotyczących obsługi kancelaryjnej szkoły, tj. pakiet MS Office.
7. Obsługa urządzeń biurowych: skaner, xero, fax, urządzenie wielofunkcyjne.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa programów oświatowych pakietu VULCAN (Sekretariat uczniowski, Nabór elektroniczny do przedszkola, szkoły podstawowej i ponadpodstawowej), SIO.
2. Znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, w tym aplikacji MdokJO. Znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt jednostek oświatowych miasta Lublin.
3. Znajomość zagadnień kadrowych – w szczególności dotyczących zatrudnienia i prowadzenia spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
4. Ukończenie studiów wyższych na kierunku Administracja lub Zarządzanie zasobami ludzkimi.
5. Odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, lojalność, komunikatywność; wysoki poziom kultury osobistej.
6. Odporność na stres, cierpliwość, samodzielność w działaniu, efektywne planowanie pracy i sprawność organizacyjna.
7. Umiejętność współpracy w zespole i umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Ustawa Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o pracownikach samorządowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do podstawowych obowiązków **specjalisty** należy:

1. Obsługa kancelaryjno - administracyjna szkoły i prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci, programu *Sekretariat* w formie elektronicznej - **OBOWIĄZEK SZKOLNY** (w systemie Vulcan).
3. Obsługa poczty elektronicznej, platformy ePUAP i aplikacji MdokJO.
4. Przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym RODO.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
6. Udzielanie interesantom informacji zwrotnych z zachowaniem ustawy RODO.
7. Prowadzenie rejestrów i kontrolki druków szkolnych, w tym ścisłego zachowania.
8. Wydawanie dokumentów szkolnych i ich duplikatów (legitymacje, karta rowerowa, świadectwa szkolne, itp.).
9. Współprowadzenie i prowadzenie składnicy akt zgodnie z przepisami, archiwizacja dokumentacji.

V. Informacja o warunkach pracy.

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie, w pomieszczeniu sekretariatu.
2. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie. Norma dobową czasu pracy – 8 godzin.
3. Stały kontakt telefoniczny z klientami placówki.
4. Bezpośredni kontakt z interesantami i klientami szkoły.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **listopadzie 2020 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SP48 Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi mniej niż 6%.**

VII. Wymagane dokumenty

1. CV i list motywacyjny.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” oraz numerem telefonu kontaktowego i/lub e-mailem.

2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
8. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników szkoły i oświadczenie kandydata w załączeniu.

10. Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **do dnia 28 grudnia 2020 r.** (decyduje data wpływu) ofert spełniających wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: **Szkoła Podstawowa nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie, 20-232 Lublin, ul. Jana Kasprówicza 112 lub** ich osobiste składanie w sekretariacie szkoły (w godz. 8 – 15.30) w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: „**Dotyczy naboru – SPECJALISTA w SP 48 Lublin**”.

VIII. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o dokładnym terminie i miejscu rozmowy (prosimy o podanie nr telefonu). Przewidywany termin rozmowy: **30 grudnia 2020 r.**
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.
3. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
5. Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę 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 na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

X. Informację przygotował:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.

Dyrektor Szkoły
Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie

Henryka Olszak
(*podpis osoby upoważnionej*)

Lublin, 14 grudnia 2020 r.