OGŁOSZENIE 0 NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SAMODZIELNY REFERENT

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie ogłasza nabór na

 wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 52 im. M. Konopnickiej,

 20-281 Lublin ul. Władysława Jagiełły 11.

1. Nazwa stanowiska: samodzielny referent.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Data ogłoszenia: 28.02.2023 r.
4. Wymagania niezbędne:
5. wykształcenie wyższe oraz 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy;
6. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530);
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. nieposzlakowana opinia;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
10. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących identyfikacji elektronicznej;
11. obsługa urządzeń biurowych;
12. biegła obsługa komputera, poczty elektronicznej i programów komputerowych dotyczących obsługi kancelaryjnej szkoły tj. pakiet MS Office.
13. Wymagania dodatkowe:
14. obsługa programów oświatowych pakietu VULCAN, SIO;
15. znajomość elektronicznego obiegu dokumentów;
16. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
17. odporność na stres;
18. samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
19. umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na

samodzielnym stanowisku a także w zespole, wysoka kultura osobista;

1. dobra organizacja pracy;
2. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej.
3. Zakres wykonywanych zadań:
	1. obsługa modułu Sekretariat w systemie UONET+ Vulcan;
	2. prowadzenie księgi uczniów i ksiąg ewidencji dzieci w formie papierowej, elektronicznej;
	3. obsługa poczty elektronicznej, ePuap, MDOK;
	4. przyjmowanie przesyłek listowych oraz kurierskich;
	5. przekazywanie pracownikom szkoły korespondencji dekretowanej przez dyrektora;
	6. prowadzenie księgi korespondencyjnej dla pism wychodzących i przychodzących;
	7. przechowywanie akt spraw i dokumentów wytwarzanych na stanowisku pracy oraz powierzonych przez dyrektora szkoły;
	8. obsługa telefoniczna oraz bezpośrednia interesantów;
	9. przygotowywanie delegacji służbowych, prowadzenie ich rejestru;
	10. wydawanie uczniom legitymacji szkolnych, duplikatów legitymacji szkolnych oraz przedłużanie ich ważności, a także prowadzenie rejestru;
	11. wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły podstawowej, przechowywanie rejestru wydanych świadectw ukończenia szkoły;
	12. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej uczniów – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie sprawozdań wymaganych przez UM Lublin, Kuratorium Oświaty, MEN, itp.;
	13. obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie dotyczącym uczniów;
	14. wydawanie wychowawcom druków świadectw szkolnych oraz giloszy świadectw szkolnych;
	15. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
	16. wydawanie zaświadczeń dotyczących uczniów;
	17. wydawanie skierowań na badania lekarskie dla uczniów klas ósmych (przy rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej);
	18. kontrolowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – przygotowywanie i wysyłanie korespondencji, w tym zawiadomień dla innych szkół;
	19. pełnienie funkcji redaktora strony BIP szkoły;
	20. obsługa Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących (SIOEO) oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z egzaminem ósmoklasisty;
	21. redagowanie uchwał Rady Pedagogicznej, prowadzenie rejestru;
	22. redagowanie zarządzeń dyrektora szkoły, prowadzenie rejestru;
	23. obsługa procesu rekrutacji elektronicznej do klasy pierwszej szkoły podstawowej oraz procesu rekrutacji uczniów do pozostałych klas;
	24. przygotowywanie kopii arkuszy ocen uczniów;
	25. przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji związanej z przechodzeniem uczniów między szkołami;
	26. przepisywanie i/lub formatowanie pism zleconych przez dyrektora szkoły;
	27. przechowywanie protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
	28. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie: przyspieszenie lub odroczenia obowiązku szkolnego oraz zwolnienia uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
	29. przechowywanie teczek arkuszy ocen oraz tworzenie księgi arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	30. prowadzenie rejestru wydanych pieczęci urzędowych;
	31. prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez dyrektora szkoły;
	32. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych dla własnego stanowiska pracy;
4. **Warunki pracy na stanowisku:**
5. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Szkoły Podstawowej nr 52 w Lublinie;
6. wymiar czasu pracy: pełny wymiaru czasu pracy;
7. praca w zespole - bezpośredni kontakt z pracownikami szkoły;
8. początek zatrudnienia: marzec 2023 r.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

 w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

 niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 52 im. M. Konopnickiej w rozumieniu

 przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób

 niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, która złożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. Wymagane dokumenty

- niezbędne :

1. list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) - opatrzone własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
4. oświadczenie kandydata o:
* posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* pełnej zdolności do czynności prawnych,
* korzystaniu z pełni praw publicznych,
* braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
1. klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika szkoły,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula dla kandydata znajdują się do pobrania na stronie internetowej [h­ttp://www.sp52.bip.lublin.eu](http://www.sp52.bip.lublin.eu/)

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

**- dodatkowe :**

1. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje

i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);

1. dokument potwierdzający niepełnosprawność, dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 6.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

VII. Informacje dodatkowe:

1. po rozstrzygnięciu konkursu, dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, będą miały zastosowanie przepisy art.16 i art.19 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r.poz.530);
2. wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 52

 im. M. Konopnickiej w Lublinie przy ul. Władysława Jagiełły 11, w zamkniętej

 kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem

 i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem:

 „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta" w terminie

 **do dnia 10.03.2023 r. do godziny 14:30.**

 Podany termin dotyczy również ofert nadesłanych pocztą – decyduje data

 wpływu do sekretariatu szkoły. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone

 w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do szkoły po wyżej

 określonym terminie nie będą rozpatrywane;

1. informacje z procesu naboru będą umieszczane na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 52 im. M. Konopnickiej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole;
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
3. złożonych dokumentów nie zwraca się, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Lublin, dnia 28 lutego 2023 r.

 Małgorzata Stacharska

 Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 52

 im. M. Konopnickiej w Lublinie