

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

## I. Dyrektor XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki:  
**XXIX Liceum Ogólnokształcące  
im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora”  
ul. Lipowa 25  
20-020 Lublin**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **specjalista**
3. Nazwa stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie: **specjalista**
4. Wymiar etatu: **1 etat**

## II. Wymagania niezbędne

Kandydat:

1. Ma obywatelstwo polskie.
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku specjalisty ds. gospodarczych.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) posiada wykształcenie wyższe,
  - 2) posiada wykształcenie średnie z 3-letnim stażem na podobnym stanowisku pracy.
6. Stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Ma nieposzlakowaną opinię.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

## III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - 1) prawa oświatowego,
  - 2) administracji samorządowej,
  - 3) Kodeksu pracy,
  - 4) Karty Nauczyciela,
  - 5) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 6) prawa budowlanego,
  - 7) prawa zamówień publicznych,
  - 8) ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
  - 9) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Komunikatywność.
5. Samodzielność.
6. Umiejętność analitycznego myślenia.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Dokładność i terminowość wykonywania prac.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do podstawowych obowiązków specjalisty należy:

1. Administrowanie budynkiem i obiektem sportowym szkoły.
2. Organizacja pracy zespołu pracowników obsługi.
3. Prowadzenie procedur z zakresu prawa zamówień publicznych.
4. Prowadzenie prac remontowych, naprawczych i inwestycyjnych w szkole.
5. Sporządzanie umów najmu, dzierżawy, porozumień.
6. Organizowanie zakupu sprzętu, pomocy naukowych, wyposażenia, materiałów do konserwacji i drobnych remontów.
7. Organizowanie zaopatrzenia pracowników szkoły w druki, materiały biurowe, pieczęcie, artykuły piapersnicze.
8. Dokonywanie zakupów środków czystości oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z normami przydziału oraz przedstawionym zapotrzebowaniem przez pracowników szkoły.
9. Sporządzanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w części objętej zakresem czynności (dane dziedzinowe dotyczące infrastruktury, komputerów).
10. Nadzór nad szafkami skrytkowymi dla uczniów szkoły – przydzielanie szafek, wydawanie oraz zbieranie kluczyków do szafek.
11. Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za proces kierowania szkołą.
12. Sporządzanie wszelkich pism dotyczących własnego zakresu działania.
13. Koordynowanie działań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w imieniu pracodawcy (przyjmowanie wniosków oraz oświadczeń od osób uprawnionych i przekazywanie dokumentów do decyzji pracodawcy).
14. Zastępowanie specjalisty (ds. kancelaryjnych) w czasie jego nieobecności.
15. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją kancelaryjną.
16. Opieka nad archiwum zakładowym:
  - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
  - 2) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
  - 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - 5) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
  - 6) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
  - 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji za dany rok.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. Praca wykonywana w budynku i poza budynkiem XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie.
2. Praca przy komputerze.
3. Czas pracy jednozmianowy od 7.30 do 15.30.
4. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca sprawności obu rąk i obu nóg, ogólnego dobrego stanu zdrowia.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

We wrześniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w XXIX Liceum Ogólnokształcącym im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.  
**Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć:**

- *własnoręcznym podpisem,*  
- *klauzulą:*

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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)).*

- *numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.*

3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów. Wzór oświadczenia do pobrania w wersji elektronicznej na stronie internetowej liceum.
7. Zaświadczenie o niekaralności – **dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy.**
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności, tj. zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
9. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.
10. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie lub przesłać na adres:

**XXIX Liceum Ogólnokształcące, ul. Lipowa 25, 20-020 Lublin**

z opisem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista  
w XXIX Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie”

w terminie do dnia **6 listopada 2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły).**

11. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie po podanym terminie nie będą rozpatrywane.
12. Nadesłane dokumenty nie są zwracane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
13. Kandydaci spełniający wymagania formalnie określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie przy ul. Lipowej 25.

## VIII. Informację przygotowała

Urszula Sławek  
dyrektor XXIX Liceum Ogólnokształcącego  
im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora”  
w Lublinie

Lublin, dnia 24 października 2023 r.