



ZESPÓŁ PORADNI NR 1

20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8, tel./fax (81) 747 35 26, 509 731 851

www.zp1.lublin.eu; e-mail: poczta@zp1.lublin.eu

Lublin, 2 czerwca 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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 Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Poradni nr 1
ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

SPECJALISTA

3) Liczba stanowisk:

2

4) Wymiar etatu/etatów:

1,25

(do zatrudnienia przewidziano 2 osoby w wymiarze 0,5 i 0,75 etatu)

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie oraz min. 3-letni staż pracy;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, Rozporządzenia MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Rozporządzenie MEN w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
- 7) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt jednostek oświatowych miasta Lublin;

- 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie niezbędnym do sprawnego wyszukiwania informacji, redagowania pism, sporządzania raportów, zestawień, tabel itp.
- 9) komunikatywność, sumienność, rzetelność.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Poradni nr 1, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi platformy ePUAP,
- 2) umiejętność obsługi platformy usług elektronicznych ZUS,
- 3) umiejętność obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
- 4) umiejętność obsługi systemu KSAT,
- 5) znajomość zagadnień kadrowych – w szczególności dotyczących zatrudnienia i prowadzenia spraw kadrowych nauczycieli,
- 6) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) – RODO,
- 7) znajomość pakietu oprogramowania biurowego LibreOffice (w szczególności LibreOffice Writer i LibreOffice Calc),
- 8) doświadczenie w pracy administracyjnej w placówce oświatowej (w szczególności w poradni psychologiczno-pedagogicznej),
- 9) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współprowadzenie sekretariatu Zespołu Poradni nr 1 – bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami placówki
- 2) obsługa kancelaryjno-administracyjna placówki
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników
- 4) współpraca z Kasą Zapomogowo-Pożyczkową
- 5) kontrola realizacji budżetu placówki
- 6) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa
- 7) obsługa programów: KSAT, Poradnia PP, MDok,
- 8) obsługa Systemu Informacji Oświatowej
- 9) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności placówki
- 10) prowadzenie/współprowadzenie składnicy akt
- 11) załatwianie spraw w instytucjach współpracujących z poradnią.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze,
- 2) praca w siedzibie Zespołu Poradni nr 1, ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin,
- 3) okresowo konieczność przemieszczania się w różne punkty miasta Lublin,
- 4) praca w ustalonych godzinach pomiędzy 8.00 a 18.00,
- 5) praca w zespole,
- 6) codzienny kontakt telefoniczny z klientami placówki (głównie rozmowy przychodzące),

7) bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Poradni nr 1 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.*

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

- 1) życiorys (CV);
- 2) 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.

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczeń dokumentujących posiadany/ wymagany min. 3-letni staż pracy;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy.

- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych), pełnej zdolności do czynności prawnych; korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii oraz braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

Wzór ww. oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zespołu Poradni nr 1 lub w sekretariacie Zespołu Poradni nr 1.

- 7) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Treść ww. klauzuli oraz wzór oświadczenia do pobrania na stronie BIP Zespołu Poradni nr 1 lub w sekretariacie Zespołu Poradni nr 1.

Dodatkowe:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wszelkie dokumenty (zarówno niezbędne jak i dodatkowe) w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) 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 wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 2) W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 3) Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 1 840,00 zł do 4 600,00 zł brutto.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zespołu Poradni nr 1 albo przesłać pocztą na adres:

**Zespół Poradni nr 1
ul. Magnoliowa 8
20-143 Lublin**

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Zespole Poradni nr 1” w terminie do dnia 18 czerwca 2020r. do godz. 16.00.

- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Poradni nr 1 (www.zp1.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Poradni nr 1 (ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin).
- 8) O pracę na w/w stanowisku mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Zespołu Poradni nr 1 w Lublinie

Lublin, dnia 2 czerwca 2020r.

Dyrektor Zespołu Poradni nr 1

Małgorzata Długosz
(podpis osoby upoważnionej)