



ZESPÓŁ SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH

im. prof. Kazimierza Drewnowskiego

ul. Długa 6, 20-346 Lublin

tel. +48 81 744 33 14, +48 81 466 40 18, tel./fax +48 81 744 24 22

ePUAP: ZSEnerg-Lublin, e-mail: poczta@zsen.lublin.eu, www.zsen.lublin.eu

DZS.111.5.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie, ul. Długa 6
- 2. Nazwa stanowiska urzędniczego:** referent
- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) nieposzlakowana opinia
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
 - f) wykształcenie minimum średnie (minimalny wymagany staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego – 1 rok, w przypadku wykształcenia średniego – 4 lata)
 - g) znajomość przepisów koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w szczególności:
 - ustawy o pracownikach samorządowych, Karty nauczyciela, Kodeksu pracy
 - przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie w/w stanowiska
 - h) znajomość obsługi systemów Kadry VULCAN, Płace VULCAN, Płatnik,
 - i) obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, Open Office, Libre Office;
 - 2) dodatkowe wymagania:
 - a) preferowane kierunki studiów: administracja lub pokrewne
 - b) znajomość obsługi systemu SIO, PFRON, Mdok
 - c) umiejętność interpretacji przepisów prawa
 - d) odporność na stres, obowiązkowość, samodzielność
 - e) komunikatywność
 - f) umiejętność pracy w zespole
 - g) dobra organizacja pracy
 - h) umiejętności analityczne
 - i) doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr i płac lub na podobnych stanowiskach w jednostce oświatowej.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy, dokumentacji dotyczącej umów zleceń i umów o dzieło oraz projektów/programów współfinansowanych ze środków UE.
 2. Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawaniem legitymacji służbowych nauczycielom.
 3. Przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy.
 4. Kierowanie na badania profilaktyczne i sanitarno-epidemiologiczne pracowników.

5. Pomoc w zakresie przygotowywania wniosków o renty i emerytury.
6. Sporządzanie list płac i wypłat, w tym z zfsś oraz list związanych z realizacją projektów/programów współfinansowanych ze środków UE;
7. Eksport do banku i import w banku przelewów z zatwierdzonych list płac i list wypłat.
8. Obsługa PPK.
9. Sporządzanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego informacji i deklaracji o zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
10. Udział w pracach zespołu do spraw kontroli zarządczej oraz SIO.
11. Współpraca z dyrektorem w zakresie awansu zawodowego nauczycieli oraz w zakresie przygotowania do zawodu przez nauczycieli początkujących.
12. Współpraca z głównym księgowym w zakresie projektowania budżetu na wydatki dotyczące wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło.
13. Opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur związanych z zadaniami przydzielonymi niniejszym zakresem.
14. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych zadań.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Zespół Szkół Energetycznych w Lublinie;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) praca w godzinach 7.30 – 15.30
- 4) praca o charakterze administracyjno–biurowym przy monitorze ekranowym
- 5) bezpośredni kontakt z pracownikami Szkoły

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W czerwcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Energetycznych w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 4,87%.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) niezbędne:
 - a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem z numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem
 - b) życiorys zawodowy opatrzony własnoręcznym podpisem
 - c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie
 - d) 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
 - e) klauzula informacyjna dla kandydata
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/zsen/zespol-szkol-energetycznych-im-prof-kazimierza-drewnowskiego,1,10728,1.html> w lokalizacji: Praca >>> Oświadczenia do naboru >>> Oświadczenia do naboru dla osób ubiegających się o pracę – pliki do pobrania.

- 2) dodatkowe:
 - a) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,

(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.

- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- c) 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 dokonane przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Energetycznych w Lublinie albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, albo przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Energetycznych, 20-346 Lublin, ul. Długa 6 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: referent w Zespole Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie” w terminie do dnia 19.07.2024 roku.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zsen) oraz w siedzibie Szkoły.

9. Informacje dodatkowe:

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia, zostaną dołączane do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku oceny końcowej otrzymali najwyższą ilość punktów (nie więcej niż czterech kandydatów), przechowywane będą w Szkole przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte;
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Lublin, dnia 1 lipca 2024 roku.

mgr inż. Anna Smolińska
Dyrektor
Zespołu Szkół Energetycznych
w Lublinie
.....
podpis dyrektora Szkoły