

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:
„starszy referent”
w Zespole Szkół Energetycznych
im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie**

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

„starszy referent”

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie, ul. Długa 6,
20-346 Lublin Tel. 081 744-33-14**

2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne wobec kandydata:

a) posiada obywatelstwo polskie,

b) ukończył 18-ty rok życia,

c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

d) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,

e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku starszego referenta, tj. spełnia jeden z poniższych warunków:

I. ukończył studia:

- magisterskie lub licencjackie lub podyplomowe w jednym z poniższych kierunków:

- ekonomia,

- administracja,

- rachunkowość,

- finanse.

Dodatkowo kandydat musi udowodnić 4-letni staż pracy.

II. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę w jednym z poniższych kierunków:

- ekonomia,

- administracja,

- rachunkowość,

- finanse.

Dodatkowo kandydat musi udowodnić 5-letni staż pracy.

f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

a. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność,

b. znajomość programu: SIO, Vulcan Kadry

c. dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

4. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta:

4a. Kompletowanie dokumentów kandydatów przed dopuszczeniem do pracy, oraz przygotowywanie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4b. Prowadzenie ewidencji pracowników, teczek akt osobowych pracowników ZSE

4c. Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników.

4d. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych.

4e. Przygotowywanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę.

4f. Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej.

4g. Sporządzanie sprawozdań dla GUS.

4h. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich: wstępnych, okresowych, kontrolnych, szkoleń

bhp pracowników.

4i. Znajomość obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego odcinka pracy.

4j. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych pracowników ZSE.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

5a. Życiorys – CV;

5b. List motywacyjny- podpisany czytelnie i własnoręcznie przez kandydata;

5c. Oryginał kwestionariusza osobowego (prosimy o podanie telefonu kontaktowego) - Zał. 1;

5d. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;

5e. Kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy;

5f. Ewentualne zaświadczenie o bieżącym niezakończonym zatrudnieniu dokumentujące posiadany staż pracy;

5g. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - Zał. 2;

5h. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne; (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) – Zał. 3;

5i. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);

5j. Oświadczenie o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko starszego referenta, ogłoszonego 01 sierpnia 2018 r. i prowadzonego przez Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego w Lublinie. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/-em poinformowana/-y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne. – Zał. 4

Podstawa prawna: pkt. 32, pkt. 42, pkt. 43, pkt. 171 preambuły, art. 4 pkt.11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1).

Informujemy, że: - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Energetycznych im. prof. K. Drewnowskiego z siedzibą w Lublinie ul. Długa 6, 21-346 Lublin, - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych i nie będą udostępniane innym odbiorcom, - posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, - podanie danych osobowych jest dobrowolne.

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

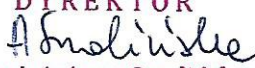
Kandydat może złożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko starszego referenta” w sekretariacie szkoły w terminie **do 17 sierpnia 2018 r. do godz. 10:00**.

Po upływie terminu składania ofert, informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie BIP, stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

DYREKTOR

mgr inż. Anna Smolińska