



- b) Przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
  - d) Porządkowanie dokumentów niewłaściwie opracowanych,
  - e) Wyszukiwanie, sporządzanie odpisów i kserokopii dokumentów absolwentów szkoły,
  - f) Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji do celów służbowych osobom upoważnionym,
  - g) Prowadzenie brakowania dokumentacji, której okres przechowywania już upłynął,
  - h) Dbłość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym – bieżąca kontrola temperatury i wilgotności w pomieszczeniach archiwum,
2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  3. Sporządzanie duplikatów świadectw szkolnych,
  4. Wydawanie zaświadczeń absolwentom szkoły,
  5. Koordynacja zmian w planie dowozu uczniów niepełnosprawnych,
  6. Przepisywanie pism zleconych przez kierownictwo szkoły,
  7. Archiwizacja dokumentów,
  8. Obsługa urządzeń technicznych,

#### **IV. Warunki pracy i płacy:**

1. Wymiar czasu pracy:  $\frac{3}{4}$  etatu,
2. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie,
3. Miejsce pracy: Zespół Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego, ul. Podwale 11, 20-117 Lublin,
4. Zatrudnienie: na czas określony (do 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie w 2016r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 2%.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny,
2. Curriculum vitae,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełnych praw publicznych,

6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, (osoba wybrana w postępowanie konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez krajowy Rejestr Karny),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru na stanowisku specjalisty,

#### **VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – specjalisty w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 grudnia 2017r.** w sekretariacie szkoły w godzinach 8.00 – 15.00

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Oferty osób, które spełniły wymogi formalne są zgodne z instrukcją kancelaryjną,
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, a oferty które wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie i na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w dniu **07 grudnia 2017r.**