

Ogłoszenie

o naborze na stanowisko urzędnicze – referent w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie.

**Dyrektor Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie, ul. Elsnera 5, 20-854 Lublin
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: referent – pełny etat.**

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.)

Określenie stanowiska urzędniczego: referent.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa oświatowego, w tym znajomość przepisów w zakresie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
- znajomość obsługi programów: UONET+ ; Matury Optivum; sekretariat Optivum,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, poczty elektronicznej i sieci Internet,
- obsługa urządzeń biurowych,
- zdolności interpersonalne w tym komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- rozwijanie własnej wiedzy i podnoszenie kwalifikacji,
- dobra organizacja pracy,
- terminowość, rzetelność, dokładność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji uczniów,
- prowadzenie i przechowywanie arkuszy ocen,
- wykonywanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminów zawodowych,
- wykonywanie czynności związanych z organizacją egzaminów maturalnym,
- wydawanie świadectw szkolnych (giloszy), zaświadczeń i legitymacji uczniowskich,
- wykonywanie czynności określonych zakresem szczegółowym w oparciu o przepisy prawa oświatowego, Regulaminu pracy oraz zarządzeń wewnętrznych,
- prowadzenie ewidencji uczniów,
- prowadzenie ewidencji wydanych świadectw, dyplomów, zaświadczeń i legitymacji,
- nadzór nad pieczęciami szkolnymi i powierzonym mieniem.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV*, list motywacyjny*,

- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji*,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- oświadczenie kandydata o nie karaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku*(w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).

*dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2002r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.)

* oświadczenia powinny zawierać klauzulę „*jestem świadoma(y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego świadczenia*”.

5. Warunki pracy i płacy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony
- wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2014r., poz. 1786 ze zmianami) i Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie w miesiącu grudniu 2016 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 30 stycznia 2017 r. do godz. 9.00

Miejsce: oferty z dokumentami kandydatów należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Oferta pracy na stanowisko referent w Zespole Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie, ul. Elsnera 5" w sekretariacie Dyrektora Szkoły w godz. 8.00 - 15.00, w dniu 30 stycznia 2017r. w godz. 8.00 – 9.00.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów oraz informacja o wynikach poszczególnych etapów konkursu, podane zostaną do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie i na tablicy informacyjnej w budynku Zespołu. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Oferty osób, które spełniły wymogi formalne przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą komisyjnie niszczone. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie i na tablicy informacyjnej w budynku ZS5 przy ul. Elsnera 5 w Lublinie.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie i na tablicy informacyjnej w budynku ZS5 przy ul. Elsnera 5 w Lublinie, w dniu 18 stycznia 2017 r.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II
Marian Klimczak