Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze   
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta w Lublinie

Lublin, dnia 10.03.2022 r.

KD.111.1.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Dyrektor ZSO nr 1 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Nazwa i adres jednostki: |
|  | **Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1  im. Zbigniewa Herberta** |
|  | **Ul. Radzyńska 5** |
|  | **20-850 Lublin** |
| 2) | Nazwa stanowiska urzędniczego: **Referent** |
|  |  |
| 3) | Liczba lub wymiar etatu: **½ etatu** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. Wymagania niezbędne:** |  |
| 1) wykształcenie co najmniej średnie; |  |
| 2) min. 2-letni staż pracy; |  |

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy   
   o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;

6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
2. nieposzlakowana opinia;
3. doświadczenie zawodowe.

**III. Wymagania dodatkowe:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Wykształcenie wyższe mgr administracyjne lub ekonomiczne. |
| 2) | Znajomość przepisów prawa z zakresu Prawa oświatowego, ustawy  o pracownika samorządowych, podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego, obsługi kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych, aktów normatywnych powszechnie obowiązujących |
| 3) | Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów internetu. |
| 4) | Umiejętność obsługi urządzeń biurowych. |
| 5) | Doświadczenie na stanowisku administracyjnym w palcówkach oświatowych. |
| 6) | Odporność na stres. |

7) Znajomość Systemu Informacji Oświatowej.

8) Znajomość Systemu Mdok.

|  |
| --- |
| **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:** |

1. Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z placówki za pomocą MdokJo.
2. Wydawanie uczniom ZSO nr 1 legitymacji i zaświadczeń.
3. Obsługa poczty elektronicznej szkoły.
4. Porządkowanie i archiwizacja dokumentów sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Wykonywanie czynności związanych m. in. z rekrutacją do szkoły podstawowej oraz liceum ogólnokształcącego, egzaminów klas ósmych i maturalnych.
6. Obsługa aplikacji Uonet+.
7. Wykonywanie innych prac związanych z organizacją i techniczną obsługą sekretariatu.

|  |
| --- |
| **V. Warunki pracy na stanowisku:**   1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 20 godz. tyg. 2. Codzienny kontakt telefoniczny. 3. Bezpośredni kontakt z interesantami. |

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W 02.2022 (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSO nr 1, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

1. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
2. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany /

wymagany [min. 2-letni staż pracy;](#page1)

1. **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.**
2. **Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**
3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);

**Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.zso1.bip.lublin.eu, oraz w ZSO nr 1 w Lublinie**

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

**VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku

urzędniczym, w tym kierowniczym 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.

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do ZSO nr 1, albo przesłać na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. Zbigniewa Herberta ul. Radzyńska 5, 20-850 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **Referent,** w terminie do dnia **21.03.2022 r. do godz. 12:00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZSO nr 1 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([*www.zso1.bip.lublin.eu*](http://www.zso1.bip.lublin.eu)*)*, w siedzibie ZSO nr 1 oraz Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń

Lublin, dnia 10.03.2022

..................................................... ............................................

(miejscowość, data) (podpis osoby upoważnionej)