**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie ogłasza nabór   
na wolne stanowisko urzędnicze:** referent ds. kadr

**2. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie

ul. Hiacyntowa 69

20**-**143 Lublin

**3. Wymiar etatu:** 0,50 etatu

**4. Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie: minimum średnie
* bardzo dobra znajomość obsługi komputera
* zdolność planowania i organizowania pracy własnej
* dokładność, systematyczność, sumienność
* nieposzlakowana opinia
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełne prawa publiczne;
* brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

* list motywacyjny
* Curriculum Vitae
* kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
* oświadczenie o niekaralności oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo   
  lub umyślne przestępstwo skarbowe
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

**6. Wymagania dodatkowe:**

* doświadczenie zawodowe: mile widziane na stanowisku specjalisty lub referenta ds. kadr
* znajomość oraz doświadczenie w pracy z programem Vulcan
* znajomość przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy   
  o pracownikach samorządowych
* znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

**7. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

1. Przyjmuje dokumenty personalne, kompletuje je i zakłada teczki akt osobowych.

2. Przechowuje dokumenty w aktach w porządku chronologicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem tajemnicy służbowej.

3. Prowadzi wymaganą przepisami prawa i wynikającą z poleceń dyrektora dokumentację wszystkich pracowników zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

4. Redaguje pisma dotyczące spraw kadrowych.

5. Sporządza sprawozdania dla GUS oraz dla organu prowadzącego dotyczące spraw kadrowych.

6. Załatwia korespondencję przychodzącą i wychodzącą związaną ze sprawami kadrowymi.

7. Sporządza umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

8. Terminowo przygotowuje dokumenty do wypłaty nagród jubileuszowych,

9. Przygotowuje i wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu.

10. Wydaje skierowania na badania pracowników i kieruje ich na szkolenia BHP.

11. Obsługuje program” PFRON”- na bieżąco składa informacje.

12. Obsługuje program Kadry VULCAN oraz przetwarza dane osobowe w nim zawarte.

13. Prowadzi ewidencję osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych.

14. Prowadzi ewidencję osób należących do PPK, przyjmuje związane z tym dokumenty   
i przekazuje informacje do księgowości.

15. Obsługuje program Płatnik (przesyłanie zgłoszeń ZUS ZUA, ZWUA, ZZA, ZCNA itp.)

**8. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy przesłać listem lub złożyć w kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza, ul. Hiacyntowa 69, 20-143 Lublin w terminie   
od 15.01.2024 r. do 26.01.2024 r. do godziny 1500 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. kadr”

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji formalnej ofert, kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie osobistej prezentacji.

Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem do dalszych etapów rekrutacji. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Lublinie (<http://www.sp4.bip.lublin.eu/>) oraz   
na tablicy ogłoszeń.

*Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4   
im. Adama Mickiewicza  
w Lublinie  
mgr Ewa Momot*