

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Specjalista ds. administracji**

- I. Nazwa i adres jednostki:**  
Bursa Szkolna nr 1  
ul. Ks. J. Popiełuszki 7, 20-052 Lublin
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: Specjalista ds. administracji**
- III. Liczba lub wymiar etatu: pełny etat**
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**
1. **Wymagania niezbędne:**
    - obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
    - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - niekaralność,
    - wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i udokumentowane cztery lata pracy na stanowisku lub wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i udokumentowane pięć lat pracy na stanowisku,
    - znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
    - znajomość obsługi komputera (programy Ms Word i Ms Excel),
    - brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
  2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
    - umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność,
    - znajomość programu: Progman Kadry, SIO, Vulcan – arkusz organizacji
    - dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zakres obowiązków szczegółowych i odpowiedzialności:**

    1. Kompletowanie dokumentów kandydatów przed dopuszczeniem do pracy, oraz przygotowywanie umów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    2. Prowadzenie:
      - ewidencji pracowników,
      - archiwum Bursy,
      - teczek akt osobowych pracowników Bursy.
    3. Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników.
    4. Opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych.
    5. Przygotowywanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę i dostarczanie ich do ZUS.
    6. Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej.
    7. Sporządzanie sprawozdań dla GUS.
    8. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich: wstępnych, okresowych, kontrolnych, szkoleń bhp pracowników.
    9. Prowadzenie sekretariatu.
    10. Znajomość obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego odcinka pracy.
    11. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikające z powierzonego odcinka pracy.

12. Informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących.
13. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia i dokumentów przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
14. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych pracowników Bursy.
15. Przestrzeganie przepisów bhp oraz p.poż.
16. Wykonywanie innych prac niewymienionych, a zleconych przez Dyrektora Bursy.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalisty ds. administracji:**
  1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w podstawowym systemie czasu pracy.
  2. Dodatkowe szkolenia podnoszące kwalifikacje.
5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu kwietniu 2018 r. osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Bursie w Lublinie wyniósł poniżej 6%.
6. **Wymagane dokumenty:**
  - Życiorys (CV),
  - List motywacyjny,
  - Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
  - Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, (jeśli kandydat takie posiada),
  - Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
  - Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - Zapytanie o niekaralność,
  - Kwestionariusz osobowy,
  - Inne dokumenty przewidziane przepisami prawa.
7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne CV i list motywacyjny należy opatrzyć podpisem oraz 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 (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.(Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm).”
9. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Bursy lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. administracji” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 maja 2018 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Bursy Szkolnej nr 1 w Lublinie.
11. Przewidywane terminy rozmowy kwalifikacyjnej to **29 maja 2018 r.**

Dyrektor Bursy Szkolnej nr 1  
Grażyna Piotrowska