

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20 IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO
W LUBLINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

A . DANE PODSTAWOWE

- 1. Nazwa stanowiska pracy: referent – pełny etat (40 godzin)**
- 2. Jednostka organizacyjna: Szkoła Podstawowa nr 20 im. Jarosława Dąbrowskiego w Lublinie**
- 3. Miejsce w strukturze organizacyjnej- pracownik administracyjny**
- 4. Wymagania niezbędne:**

Referentem może być osoba która:

1. jest obywatelem polskim lub osobą nie posiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego ;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
5. ma nieposzlakowaną opinię.

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: średnie, policealne, pomaturalne
2. Posiada doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku w placówkach oświatowych
3. Umiejętności zawodowe:
 - znajomość i obsługa programów: Vulcan, MdokJO, SIO
4. Wymagania dodatkowe:
 - umiejętność dobrej organizacji pracy;
 - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność;

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- prowadzenie sekretariatu jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
- przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących
- bieżąca obsługa poczty elektronicznej placówki
- pisanie i dbałość o ostateczną formę oraz właściwą treść wysyłanych pism i innych materiałów z zachowaniem terminów
- sporządzanie zapotrzebowania na niezbędne druki świadectwa szkolne, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, pozalekcyjne, inne
- wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych, zaświadczeń

- obsługa dokumentów MdokJO rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów
- obsługa programów Vulcan, SIO oraz platformy epuap
- gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie, przekazywanie akt do Składnicy Akt SP20

D. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Podpisany list motywacyjny.
- 2) Podpisany życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej;
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy – zaświadczenia z zakładu pracy, kopie świadectw pracy.
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
- 6) kserkopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 7) Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego
- 8) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie; (w załączeniu do ogłoszenia).
- 9) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata (w załączeniu do ogłoszenia).
- 10) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu do ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 1781 z późni. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia: **30-03-2023 do godz. 12.00**

na adres: Szkoła Podstawowa nr 20 al. J. Piłsudskiego 26, 20-407 Lublin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie**”.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 20 w Lublinie w dniu 30-03-2023 o godz. 12.30.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie przy al. Piłsudskiego 26. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 081 5321435 wew.17 (kadry).

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w dniu 30-03-2023.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp20.bip.lublin.eu)

Lublin, 30-03-2023