

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SAMODZIELNY REFERENT

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 52 im. M. Konopnickiej, 20-281 Lublin ul. Władysława Jagiełły 11.
2. Nazwa stanowiska: samodzielny referent.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Data ogłoszenia: 19.08.2020 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe oraz 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282);
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów dotyczących identyfikacji elektronicznej;
7. obsługa urządzeń biurowych;
8. biegła obsługa komputera, poczty elektronicznej i programów komputerowych dotyczących obsługi kancelaryjnej szkoły tj. pakiet MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

1. obsługa programów oświatowych pakietu VULCAN, SIO;
2. znajomość elektronicznego obiegu dokumentów;
3. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
4. odporność na stres;
5. samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
6. umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole, wysoka kultura osobista;
7. dobra organizacja pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. obsługa modułu Sekretariat w systemie UONET+ Vulcan;
2. prowadzenie księgi uczniów i ksiąg ewidencji dzieci w formie papierowej;
3. obsługa poczty elektronicznej, ePuap, MDOK;
4. przyjmowanie przesyłek listowych oraz kurierskich;
5. przekazywanie pracownikom szkoły korespondencji dekretowanej przez dyrektora;
6. prowadzenie księgi korespondencyjnej dla pism wychodzących i przychodzących;
7. przechowywanie akt spraw i dokumentów wytwarzanych na stanowisku pracy oraz powierzonych przez dyrektora szkoły;

8. obsługa telefoniczna oraz bezpośrednia interesantów;
9. przygotowywanie delegacji służbowych, prowadzenie ich rejestru;
10. wydawanie uczniom legitymacji szkolnych, duplikatów legitymacji szkolnych oraz przedłużanie ich ważności, a także prowadzenie rejestru;
11. wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły podstawowej, przechowywanie rejestru wydanych świadectw ukończenia szkoły;
12. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej uczniów – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie sprawozdań wymaganych przez UM Lublin, Kuratorium Oświaty, MEN, itp.;
13. obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie dotyczącym uczniów;
14. wydawanie wychowawcom druków świadectw szkolnych oraz giloszy świadectw szkolnych.
15. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
16. wydawanie zaświadczeń dotyczących uczniów;
17. wydawanie skierowań na badania lekarskie dla uczniów klas ósmych (przy rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej);
18. kontrolowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – przygotowywanie i wysyłanie korespondencji, w tym zawiadomień dla innych szkół;
19. pełnienie funkcji redaktora strony BIP szkoły;
20. obsługa Systemu Informatycznego Obsługi Egzaminów Ogólnokształcących (SIOEO) oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z egzaminem ósmoklasisty;
21. redagowanie uchwał Rady Pedagogicznej, prowadzenie rejestru;
22. redagowanie zarządzeń dyrektora szkoły, prowadzenie rejestru;
23. obsługa procesu rekrutacji elektronicznej do klasy pierwszej szkoły podstawowej oraz procesu rekrutacji uczniów do pozostałych klas;
24. przygotowywanie kopii arkuszy ocen uczniów;
25. przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji związanej z przechodzeniem uczniów między szkołami;
26. przepisywanie i/lub formatowanie pism zleconych przez dyrektora szkoły;
27. przechowywanie protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
28. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie: przyspieszenie lub odroczenia obowiązku szkolnego oraz zwolnienia uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
29. przechowywanie teczek arkuszy ocen oraz tworzenie księgi arkuszy ocen zgodnie z obowiązującymi przepisami;
30. prowadzenie rejestru wydanych pieczęci urzędowych;
31. prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez dyrektora szkoły;
32. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych dla własnego stanowiska pracy;

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Szkoły Podstawowej nr 52 w Lublinie;
2. wymiar czasu pracy: pełny wymiaru czasu pracy;
3. praca w zespole - bezpośredni kontakt z pracownikami szkoły;
4. początek zatrudnienia: wrzesień 2020 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 52 im. M. Konopnickiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, która złożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Wymagane dokumenty

- niezbędne :

1. list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) - opatrzone własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
4. oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika szkoły,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula dla kandydata znajdują się do pobrania na stronie internetowej <http://www.sp52.bip.lublin.eu>

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.

- dodatkowe :

1. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
2. dokument potwierdzający niepełnosprawność, dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 6.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VII. Informacje dodatkowe:

1. po rozstrzygnięciu konkursu, dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, będą miały zastosowanie przepisy art.16 i art.19 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r.poz.1282);
2. wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 52 im. M. Konopnickiej w Lublinie przy ul. Władysława Jagiełły 11, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta" w terminie
do dnia 02.09.2020 r. do godziny 14:30.
Podany termin dotyczy również ofert nadesłanych pocztą – decyduje data

wpływu do sekretariatu szkoły. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;

3. informacje z procesu naboru będą umieszczane na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 52 im. M. Konopnickiej oraz na tablicy ogłoszeń w szkole;
4. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
5. złożonych dokumentów nie zwraca się, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Lublin, dnia 19 sierpnia 2020 r.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Stacharska

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły