

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych  
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie

ogłasza konkurs na stanowisko **specjalista d/s sekretariatu**

### **I. Określenie stanowiska urzędniczego**

Stanowisko: specjalista d/s sekretariatu

Liczba etatów: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie.

### **II. Niezbędne wymagania w odniesieniu do kandydata**

1. jest obywatelem polskim
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **III. Wymagania:**

- wykształcenie wyższe i 3-letni staż pracy bądź średnie i 5-letni staż pracy
- posiadane obywatelstwo polskie
- korzystanie z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego OpenOffice
- znajomość programu komputerowego Dziennik UONET+
- doświadczenie w pracy w urzędach bądź firmach
- znajomość przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę
- odporność na stres

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- bieżąca obsługa sekretariatu i kancelarii w tym dokumentacji dotyczącej pism wychodzących i przychodzących do szkoły
- prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, w tym elektronicznej
- obsługa poczty elektronicznej, ePuap
- archiwizowanie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów
- obsługa kancelaryjna pracowników, uczniów i klientów szkoły, wykonywanie czynności kancelaryjnych i dokumentowanie przebiegu załatwianych spraw zgodnie z obowiązującymi w placówce normatywami kancelaryjno-archiwalnymi
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- załatwianie spraw urzędowych (organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego) i inne
- przygotowywanie danych do sprawozdawczości SIO i innych sprawozdań
- redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Budowlanych
- prowadzenie dokumentacji związanej z wymogami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa

#### Informacji (RODO)

- udział w pracach komisji powoływanych przez dyrektora Zespołu Szkół, sporządzanie dokumentacji z w/w prac
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, czuwanie nad sprawnym przebiegiem obsługi zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- samokontrola w realizacji zadań
- wykonywanie innych poleceń dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. CV ze zdjęciem,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, referencje, opinie,
5. podpisane własnoręcznie oświadczenia o niekaralności,
6. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
7. podpisaną klauzulę informacyjną RODO dla kandydatów na pracowników szkoły

#### **VI. Kopie innych dokumentów**

- kopie świadectw pracy

#### **VII. 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 przeprowadzenia 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

-osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem "Konkurs" z podanym adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kontaktowego w sekretariacie Zespołu Szkół Budowlanych w Lublinie im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, ul. Słowicza 3 w terminie do **28 sierpnia 2019 r. do godz. 14:00.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie.

Informacje o przebiegu naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkursu oraz o ewentualnym rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Budowlanych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Lublinie.

Aleksander Błaszczak

Dyrektor

Zespołu Szkół Budowlanych

im. Eugeniusza Kwiatkowskiego

w Lublinie