



# ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 12

20-810 Lublin, ul. Sławinkowska 50, tel./fax (81) 466 46 10

REGON 061698881, NIP 712-32-88-367

www.zs12.lublin.eu; [poczta@zs12.lublin.eu](mailto:poczta@zs12.lublin.eu)

ePUAP: /zs12lublin/SkrytkaESP

I-KP.111.1.2021

Lublin, 14 lipca 2021 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 12 w Lublinie  
20- 810 Lublin  
Ul. Sławinkowska 50  
Tel. 081 466 46 10

### II. Określenie stanowiska:

Inspektor

### III. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

### IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz stosownie do opisu stanowiska i roczny staż pracy lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz stosownie do opisu stanowiska i trzyletni staż pracy
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- kandydat nie może być prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia

### V. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet;
2. umiejętność obsługi programów Sekretariat Vulcan, Dziennik Vulcan, Nabór Przedszkole Vulcan, Mdok, Mdok Legitymacje, SIO.
3. umiejętność pracy w zespole;
4. sumienność;
5. dobra organizacja czasu pracy;
6. odporność na stres;
7. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

## VI. Wskazanie zakresu zadań:

1. Obsługa programu Sekretariat Vulcan, Dziennik Vulcan, Nabór Przedszkole/ szkoła Vulcan, Mdok, Legitymacje, SIO.
2. Przygotowywanie informacji o zniżkach z tytułu dużej rodziny.
3. Wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie, a w szczególności zleconych wicedyrektora i dyrektora.
4. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt. Prowadzenie i załatwianie spraw wnikających z zakresu czynności, w tym rejestracja spraw w spisie spraw, gromadzenie całości akt spraw oraz grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy. Do dnia 15 stycznia każdego roku kalendarzowego przekazywanie do archiwum szkolnego dokumentacji dotyczącej roku poprzedzającego.
5. Przygotowywanie, aktualizowanie i dodawanie dzieci do bazy danych.
6. Śledzenie informacji o realizacji obowiązku szkolnego i przedszkolnego.
7. Tworzenie umów w systemie elektronicznym Vulcan Opłaty.
8. Przygotowywanie do pierwszego dnia roboczego miesiąca następnego dla księgowości miesięcznych list opłat należnych za wychowanie przedszkolne i wyżywienie dzieci Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
9. Bieżąca obsługa sekretariatu, w tym rejestrowanie pism, rozdzielanie, obsługa interesantów.
10. Wykonywanie innych bieżących prac zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## Zakres odpowiedzialności:

1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na stanowisku.
2. Prawidłowe, kompletne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa sporządzanie dokumentacji.
3. Właściwe archiwizowanie dokumentacji.
4. Odpowiada służbowo przed dyrektorem jednostki.
5. Odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Umowa o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Praca w budynku Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie: ul. Sławinkowska 50, Lublin;
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno –biurowym;
4. Praca w godzinach: 8:00-16:00;
5. Praca w zespole;
6. Bezpośredni kontakt z interesantami.

## VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. czerwcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

## IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Życiorys zawodowy (CV)
2. List motywacyjny.

Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół nr 12 w Lublinie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji „ oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem wraz z własnoręcznym podpisem;

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje;
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany minimalny staż pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy);
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy.

## **X. Określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów aplikacyjnych: \_**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia 27.07.2021 r. do godz. 15:00 do Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie ul. Sławinkowska 50, 20- 810 Lublin w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora”

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.