

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
II Liceum Ogólnokształcące
Im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie
ul. Ogrodowa 16
20-075 Lublin
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **specjalista ds. kadr.**
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie: **specjalista ds. kadr.**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1/1.**

II. Wymagania niezbędne

Kandydat:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie był karany za przestępstwa umyślnie popełnione.
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada co najmniej wykształcenie średnie i 5-letni staż pracy,
 - posiada wykształcenie wyższe i 4-letni staż pracy,
 - nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - posiada doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. posiada biegłą umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Office, poczta elektroniczna, internet.
8. posiada znajomość przepisów ustaw, rozporządzeń, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin, uchwał Rady Miasta Lublin tj. między innymi:
 - ustawy Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, Kodeksu Pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe(administracja lub prawo),
2. znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. biegła znajomość obsługi programów: Vulcan-Kadry, PFRON, SIO, Płatnik
4. znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
5. znajomość systemu sprawozdawczości GUS
6. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - ustawy o ZFŚS.
7. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, statystyk w zakresie zatrudnienia
8. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
9. umiejętność współpracy w zespole.
10. odporność na stres.
11. komunikatywność.
12. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków specjalisty ds. kadr należy:

- kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia,
- obsługa w zakresie zgłaszania pracowników do ubezpieczeń społecznych,
- na bieżąco aktualizowanie wynagrodzeń i innych dodatków do wynagrodzeń,
- wydawanie niezbędnych pracownikom zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- prowadzenie ewidencji dotyczącej nagradzania, karania pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami wypoczynkowymi pracowników,
- przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania wynagrodzeń pracowników,
- uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji głównego księgowego,
- obsługa pracowników w zakresie realizacji świadczeń z ZFŚS,
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
- przestrzeganie ustalonego w II Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie czasu pracy i dyscypliny pracy.
- archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników,
- sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia na potrzeby dyrektora szkoły,
- sporządzanie sprawozdań do PFRON-u,
- prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,

- obsługa Komisji Kwalifikacyjnej i czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. praca w budynku II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie.
2. praca w godzinach 7.00 – 15.00.
3. praca przy komputerze.
4. codzienny kontakt telefoniczny.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

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

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach konkursu na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.z 2016 r. Nr 119, s.1) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w terminie do dnia **21 grudnia 2018 r.** do II Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie lub przesłać na adres: II Liceum Ogólnokształcące ul. Ogrodowa 16, 20-075 Lublin z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. kadr w II Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie"*.
W widocznym miejscu na kopercie z dokumentami umieścić adres e-mail lub telefon.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej II Liceum Ogólnokształcące w Lublinie przy ul. Ogrodowej 16 w Lublinie oraz na tablicy informacyjnej II Liceum Ogólnokształcące w Lublinie przy ul. Ogrodowej 16.

IX. Informację przygotowała:

Małgorzata Klimczak

Dyrektor

II Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana

Jana Zamoyskiego w Lublinie

dnia 10 grudnia 2018 r.

DYREKTOR
mgr Małgorzata Klimczak