

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki:
**XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora”
ul. Lipowa 25
20-020 Lublin**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **specjalista (ds. kadr)**
3. Nazwa stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie: **specjalista**
4. Wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne

Kandydat:

1. Ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku specjalisty do spraw kadr.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończył studia wyższe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w kadrach,
 - 2) ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną i posiada co najmniej 5 letnią praktykę w kadrach.
6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Ma nieposzlakowaną opinię.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy kadrowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
2. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - 1) administracji samorządowej,
 - 2) Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,
 - 3) sporządzania dokumentacji związanych z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi,
 - 4) prowadzenia teczek akt osobowych pracowników,
 - 5) przechodzenia na emeryturę.
4. Umiejętność wykonywania planów, sprawozdań, opracowań.
5. Odporność na stres.

6. Komunikatywność.
7. Dokładność i terminowość wykonywania prac.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków specjalisty do spraw kadr należy:

1. Prowadzenie naboru do pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi:
 - 1) przygotowywanie umów o pracę,
 - 2) wystawianie świadectw pracy,
 - 3) wystawianie angaży,
 - 4) ustalanie uprawnień do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
 - 5) ustalanie uprawnień urlopowych itp.
3. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Prowadzenie ewidencji w zakresie pracowniczych badań lekarskich i kierowanie pracowników na takie badania.
6. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę.
7. Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
8. Sporządzanie sprawozdań (GUS, PFRON) oraz aktualizacji danych (SIO).
9. Administrowanie danymi kadrowymi w informatycznym systemie kadrowo-płacowym.
10. Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły z pracownikami odpowiedzialnymi za proces kierowania szkołą.
11. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją kancelaryjną. Opieka nad archiwum zakładowym.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w budynku XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie.
2. Praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W sierpniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w XXIX Liceum Ogólnokształcącym im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.

Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć:

- własnoręcznym podpisem,

- klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.0.1781 t.j. - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych) oraz 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) ”
- numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kserokopia świadectw pracy.
5. Kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów. Wzór oświadczenia do pobrania w wersji elektronicznej na stronie internetowej liceum.
8. Zaświadczenie o niekaralności – **dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy.**
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności, tj. zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
10. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.
11. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie lub przesłać na adres:

XXIX Liceum Ogólnokształcące, ul. Lipowa 25, 20-020 Lublin

z opisem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. kadr w XXIX Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie”

w terminie do dnia **21 września 2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły).**

12. Dokumenty aplikacyjne które wpłyną do XXIX Liceum Ogólnokształcącego po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
13. Nadesłane dokumenty nie są zwracane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
14. Kandydaci spełniający wymagania formalnie określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie przy ul. Lipowej 25.

VIII. Informację przygotowała
Urszula Sławek
dyrektor XXIX Liceum Ogólnokształcącego
im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora”
w Lublinie

Lublin, dnia 4 września 2020 r.