

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa stanowiska : referent ds. kadr
2. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu
- 2) Wykształcenie: średnie
- 3) Planowany termin zatrudnienia: 1 wrzesień 2019 r.
- 4) Proponowany sposób zatrudnienia: umowa na czas określony
- 5) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  1. na polecenie dyrektora zawiera i rozwiązuje umowy o pracę w oparciu o KN i KP,
  2. przygotowywanie świadectw pracy,
  3. sporządzanie sprawozdańczości:
    - rocznego sprawozdania o stanie zatrudnienia Z-06,
    - kwartalnych sprawozdań Z-05, Z-03
    - aktualizacja danych do SIO dot. spraw kadrowych,
  4. sporządzanie innych sprawozdań z zakresie zatrudnienia,
  5. przestrzeganie przepisów dotyczących zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej,
  6. prowadzenie zgodnie z prawem akt osobowych pracowników pedagogicznych niepedagogicznych
  7. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi prawem pism:
    - powodujących zmianę wynagrodzeń,
    - powodujących przeszerogowania pracowników
    - powodujących wypłatę dodatków:
      - motywacyjnych,
      - wicedyrektora,
      - za wychowawstwo,
      - za wysługę lat,
      - specjalnych, oraz:
      - zasiłków na zagospodarowanie,
      - ekwiwalentów za urlop, odpraw emerytalnych,
      - nagród dyrektora, prezydenta oraz nagród jubileuszowych
  8. sporządzanie zgodnie z obowiązującym prawem angaży zgodnym aktualnym arkuszem organizacyjnym szkoły,
  9. sporządzanie zgodnie z obowiązującym prawem pism dotyczących urlopów macierzyńskich, urlopów dla poratowania zdrowia, urlopów okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych,
  10. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub renty,
  11. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów dla księgowości dotyczących spraw pracowniczych,
  12. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
  13. prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, wypoczynkowych, szkoleniowych,
  14. prowadzenie ewidencji nagród jubileuszowych, odznaczeń, nagan i kar,
  15. prowadzenie ewidencji upoważnień,
  16. ustalanie planu urlopów wypoczynkowych dla pracowników administracyjnych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,



17. czuwanie nad aktualizacją ważności badań okresowych, szkoleń bhp, orzeczeń do celów sanitarnych wszystkich pracowników szkoły,
18. wydawanie legitymacji służbowych,
19. wystawianie w imieniu Administratora Danych Osobowych upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla osób realizujących zadania związane z dostępem do przedmiotowych danych,
20. prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
21. śledzenie aktualnych przepisów z zakresu zatrudnienia i spraw osobowych pracowników,
22. wprowadzanie danych kadrowych dotyczących pracowników do System Informacji Oświatowej,
23. sporządzanie list obecności,
24. prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy,
25. przygotowywanie dokumentów dotyczących oceny pracowników samorządowych,
26. przygotowywanie dokumentacji związanej z nagradzaniem i awansowaniem pracowników
27. przygotowywanie zgodnie z przepisami dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczyciela i przekazuje przewodniczącemu komisji,
28. konsultacje ze związkami zawodowymi zgodnie z przepisami prawa,
29. obsługa merytoryczna ZFŚS,
30. przechowywanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną,
31. prowadzi składnicę akt szkoły,

**6) Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. oryginał kwestionariusza osobowego;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

**6. 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 nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 1781 z późni. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **31.07.2020 roku do godz. 10.00** na adres: **Szkoła Podstawowa Nr 31 ul. Lotnicza 1, kod 20-322, Lublin** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w SP31 w Lublinie**”

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 31 w Lublinie w dniu **03.08.2020 roku o godz. 11.30**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **728 867 10**.

Lublin, dnia 07.07.2020 roku

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
mgr Jolanta Józefaciuk