

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie  
ul. Pogodna 19, 20-337 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Referent**

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie:

**Referent ds. administracyjnych**

4. Liczba lub wymiar etatu:

**1 etat**

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

### **II. Wymagania niezbędne:**

#### **Kandydat:**

- 1) posiada wykształcenie: co najmniej średnie,
- 2) ma obywatelstwo polskie,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
- 8) umiejętność obsługi interesanta.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.
- 2) Znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3) Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 4) Kursy doskonalące w zakresie związanym ze stanowiskiem.
- 5) Znajomość zagadnień związanych ze stanowiskiem.
- 6) Doświadczenie zawodowe w oświatowych jednostkach samorządowych na podobnym stanowisku.
- 7) Doświadczenie pracy w realizacji zadań z zakresu obsługi sekretariatu.

- 8) Biegła znajomość obsługi programów komputerowych związanych ze stanowiskiem.
- 9) Znajomość Systemu Informacji Oświatowej.
- 10) Znajomość funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
- 11) Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań.
- 12) Umiejętność współpracy w zespole.
- 13) Odporność na stres.
- 14) Komunikatywność.
- 15) Wysoka kultura osobista.

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

Referent ds. administracyjnych realizuje w szczególności zadania:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- 3) obsługa poczty elektronicznej szkoły,
- 4) obsługa systemu spraw i dokumentów (Mdok),
- 5) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
- 6) wysyłanie korespondencji,
- 7) odbieranie i przekazywanie korespondencji do jednostek Urzędu Miasta Lublin,
- 8) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
  - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - występowanie o odpisy arkuszy ocen,
  - przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym oraz obowiązkiem nauki oraz comiesięczna kontrola obowiązku szkolnego,
  - zabezpieczanie i przechowywanie świadectw i innych dokumentów uczniowskich,
  - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 9) sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich, dokonywanie ścisłego rozliczania biletów MPK dla uczniów i pracowników szkoły, dokonywanie ścisłego rozliczania znaczków pocztowych,
- 10) sporządzanie zapotrzebowania na niezbędne druki – świadectwa szkolne, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, pozalekcyjne, legitymacje szkolne, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
- 12) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 13) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 14) przestrzeganie terminów określonych w obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 15) wykonywanie kancelaryjnych prac biurowych,
- 16) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły, zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 17) wydawanie sprzętu (magnetofony, rzutniki, laptopy) nauczycielom,
- 18) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- 19) załatwianie interesantów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków, udzielanie koniecznych informacji,
- 20) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły wynikających z bieżących potrzeb placówki.

## **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie,
- praca w godzinach: 7:30 - 15:30,
- codzienny kontakt telefoniczny,
- bezpośredni kontakt z interesantami.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W czerwcu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

### **- niezbędne:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

### **- dodatkowe:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 2) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://biuletyn.lublin.eu/sp33/> (w lokalizacji: PRACA – Ogłoszenia o naborze), w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie.

**Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**

**Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**

## **VIII. 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 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 na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie, ul. Pogodna 19, 20-337 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. administracyjnych w Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie” w terminie do dnia **13 lipca 2020 r. Godziny pracy sekretariatu: 7.30 – 15.30.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://biuletyn.lublin.eu/sp33/>) oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie, ul. Pogodna 19, 20-337 Lublin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **IX. Informację przygotował:**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie dnia 1 lipca 2020 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33  
im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty  
Armii Krajowej w Lublinie

Lublin, 1 lipca 2020 r.

.....  
(miejscowość, data)

mgr Urszula Remiszewska

.....  
(podpis osoby upoważnionej)