

Lublin, dnia 04 grudnia 2020 r.

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

### **I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:  
Szkoła Podstawowa nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie ul. Pana Wołodyjowskiego 13, 20-627 Lublin.
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:  
**Referent.**
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie:  
**Referent.**
4. Liczba lub wymiar etatu:  
**1/2 etatu.**
5. Termin rozpoczęcia pracy 01.01.2021 r.

Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

### **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,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków służbowych,
5. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. legitymuje się stanem zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. posiada umiejętność obsługi programów księgowych,
9. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
10. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - posiada wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
  - posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
2. doświadczenie w pracy w księgowości,
3. ukończone kursy z zakresu księgowości,
4. odporność na stres.

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

1. prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie dochodów Szkoły,
2. prowadzenie bieżącej analizy rozrachunków,
3. wystawianie wezwań do zapłaty,
4. naliczanie odsetek od nieterminowo regulowanych należności,
5. analiza sald kont księgowych na koniec każdego miesiąca,
6. potwierdzanie sald z kontrahentami,
7. weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego,
8. pomoc głównej księgowej w przygotowywaniu sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
9. archiwizacja dokumentów księgowych.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym
- praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie,
- praca w godzinach: 8:00 - 12:00,
- codzienny kontakt telefoniczny,
- bezpośredni kontakt z interesantami.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

We wrześniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

**Niezbędne:**

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy:
  - 1) 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,

2) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;\*
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;\*
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;\*
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;\*
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;\*
- klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w SP nr 38;\*
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.\*

\* wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w SP nr 38 są do pobrania w dodatkowych plikach ogłoszenia.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony. 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 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie albo przesać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, ul. Pana Wołodyjowskiego 13, 20-627 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „Referent w Szkole Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie” w terminie do dnia 18 grudnia 2020 r. Godziny pracy sekretariatu: 8.00 – 16.00.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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 Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie.

#### **IX. Informację przygotował:**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie  
dnia 4 grudnia 2020 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38  
im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie  
mgr Mirosław Wójcik

Lublin, 4 grudnia 2020 r.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)