



## **Szkoła Podstawowa nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie**

ul. Czwartaków 11, 20-045 Lublin, tel./fax. (81) 533-02-35  
e-mail: sp6@sp6.lublin.pl, ePUAP:/sp6lublin/skrytka, www.sp6.lublin.pl

KD.111.1.2018

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

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr 6 w Lublinie, ul. Czwartaków 11
- 2. Nazwa stanowiska urzędniczego:** główny specjalista ds. osobowych
- 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - 1) wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
    - a) wykształcenie wyższe: prawo, administracja, ekonomia, finanse, zarządzanie i minimum 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku
    - b) posiadanie obywatelstwa polskiego
    - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
    - d) nieposzlakowana opinia
    - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
    - f) znajomość, w szczególności: przepisów prawa pracy, przepisów prawa oświatowego i samorządowego, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, przepisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów prawa podatkowego, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
    - g) znajomość programów, w szczególności: pakietu biurowego MicrosoftOffice, LibreOffice, oprogramowania Kadry Optivum, Płace Optivum, Płatnik, e-PFRON;
  - 2) wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
    - a) studia podyplomowe z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych
    - b) odporność na stres
    - c) umiejętności analityczne
    - d) komunikatywność
    - e) umiejętność pracy w zespole
    - f) dobra organizacja pracy
    - g) umiejętność redagowania pism urzędowych
    - h) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika ds. kadr i/lub płac w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  1. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników Szkoły.
  2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawarcia oraz rozliczania umów zleceń i umów o dzieło w zakresie wynagrodzeń bezosobowych.
  3. Prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym w szczególności sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z zfśś, przygotowywanie umów udzielonych pożyczek, sporządzanie planu i sprawozdania z wykorzystania środków.
  4. Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z wydawania legitymacji służbowych nauczycielom.

5. Przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy.
6. Sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy pracowników Szkoły, w tym list płac za godziny nadliczbowe oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
7. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło.
8. Sporządzanie list wypłat z tytułu przyznanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników i byłych pracowników Szkoły.
9. Sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły.
10. Sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów rozliczeniowych ZUS.
11. Sporządzanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego informacji i deklaracji podatkowych.
12. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji PEFRON.
13. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej dotyczącej programów zewnętrznych realizowanych przez Szkołę.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli.
15. Kierowanie na badania profilaktyczne i sanitarno-epidemiologiczne pracowników Szkoły.
16. Udzielenie pomocy pracownikom Szkoły w zakresie przygotowywania wniosków o renty i emerytury.
17. Współpraca z głównym księgowym w zakresie projektowania budżetu Szkoły na wydatki dotyczące wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło.
18. Współpraca z dyrektorem w zakresie funkcjonowania i opracowywania dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Szkole.
19. Prowadzenie księgowości PKZP działającej przy Szkole.
20. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur związanych z zadaniami przydzielonymi zakresem czynności.
21. Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych zadań.

## **5. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie;
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) Praca na jedną zmianę;
- 4) Praca w zespole - bezpośredni kontakt z pracownikami Szkoły;
- 5) Początek zatrudnienia: październik 2018

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W sierpniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **3,15%**

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, która złożyła kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) niezbędne:
  - a) list motywacyjny opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
  - b) życiorys zawodowy opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
  - c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
  - d) oświadczenie kandydata o:
    - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
    - pełnej zdolności do czynności prawnych;
    - korzystaniu z pełni praw publicznych;

- e) klauzula informacyjna dla kandydata;
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.bip.sp6](http://www.bip.sp6) oraz w wersji papierowej w sekretariacie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie.

**2) dodatkowe:**

- a) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy, 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.
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- c) dokument potwierdzający niepełnosprawność, dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust.6.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

**8. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na 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 przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 1920 zł do 3600 zł brutto.

**9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 6, 20-047 Lublin, ul. Czwartaków 11 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny specjalista ds. osobowych w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie” w terminie do dnia 16 września 09.2018 roku.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Szkoły 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 ([www.bip.sp6](http://www.bip.sp6)) oraz w siedzibie Szkoły.

Lublin, dnia 5 września 2018 roku

.....  
pieczęć i podpis dyrektora Szkoły

