

# ZESPÓŁ PORADNI NR 2 W LUBLINIE

---

tel. (81) 532-48-22  
20-078 Lublin ul. Żołnierzy Niepodległej 1

poczta@zp2.lublin.eu  
ePUAP: ZP2/Skrytka ESP

ZP2.111.2.2021

Lublin, 07.07.2021 r.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zespole Poradni nr 2 w Lublinie

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Zespołu Poradni nr 2 w Lublinie  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze  
w Zespole Poradni nr 2 w Lublinie przy ul. Żołnierzy Niepodległej 1**

**1. Nazwa stanowiska pracy:** specjalista

**2. Niezbędne wymagania:**

- kompetencje interpersonalne potrzebne do obsługi osobistej i telefonicznej interesantów,
- znajomość przepisów dot. spraw i dokumentacji kadrowej,
- podstawowa znajomość obsługi platform: Kadry Vulcan, MDOK, ZUS-PUE, GUS, ePUAP.
- znajomość przepisów dotyczących SIO i archiwizacji dokumentów,
- znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy),
- umiejętność obsługi kserokopiarki i urządzenia wielofunkcyjnego,
- wykształcenie średnie lub wyższe.

**3. Dodatkowe wymagania:** komunikatywność i sumienność, umiejętność dobrej organizacji pracy, sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i interesantami, znajomość programów komputerowych, których obsługa wchodzi w zakres zadań na danym stanowisku, m.in. Poradnia PP, KSAT 2000i.

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

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym i sprawnym funkcjonowaniem sekretariatu Poradni.
2. wykonywanie następujących czynności kancelaryjnych:
  - przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie korespondencji osobom funkcyjnym,
  - sporządzanie, wysyłanie i doręczanie pism,
  - rejestracja i znakowanie spraw zgodnie z Rzecзовym Wykazem Akt,
  - archiwizacja i przechowywanie dokumentacji.
3. obsługa interesantów zgłaszających się do Zespołu Poradni Nr 2:
  - telefoniczna,
  - osobista,
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach kadrowych:

- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu Poradni nr 2; sporządzanie umów o pracę i rozwiązywanie umów o pracę; prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudniania, zwalniania, urlopowania pracowników; naliczanie urlopów, a także okresów pracy do dodatku służbowego i nagrody jubileuszowej; sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz przebiegu pracy do celów emerytalno-rentowych; wystawianie świadectw pracy i przygotowywanie comiesięcznych kart ewidencji czasu pracy dla pracowników oraz wykazów godzin doraźnych zastępstw; przygotowywanie umów okolicznościowych, umów zlecenia i umów o dzieło; prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, bieżącej profilaktyki zdrowotnej pracowników, tj. wydawanie skierowań na badania wstępne, kontrolne, okresowe oraz do celów sanitarno-epidemiologicznych.

5) wprowadzanie danych o pracownikach i zatrudnieniu do program Kadry Vulcan.

6) obsługa poczty służbowej i systemu MDOK:

- odbieranie i przekazywanie korespondencji drogą elektroniczną,
- przygotowywanie i przekazywanie drogą elektroniczną sprawozdań kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapotrzebowaniem.

7) uaktualnianie tablic informacyjnych na terenie Zespołu Poradni w odniesieniu do harmonogramów pracy i gabinetów zajmowanych przez pracowników.

8) prowadzenie spraw związanych z bhp i p.poż.

9) sporządzanie sprawozdań do SIO i Głównego Urzędu Statystycznego dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.

10) obsługa profilu ZUS-PUE w zakresie odbioru zwolnień lekarskich.

11) przygotowywanie sprawozdań i informacji dla potrzeb UM Wydziału Oświaty i Wychowania oraz LCEAO.

12) obsługa programu ewidencyjno-statystycznego dla Zespołu Poradni Nr 2 – Poradnia PP:

- rejestracja zgłoszeń uczniów na badania w programie Poradnia PP.

13) obsługa pozostałych systemów internetowych:

- System Informacji Oświatowej SIO
- ePUAP
- KSAT 2000i
- PEF.

### 5. Informacja o warunkach pracy:

praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin, w sekretariacie Zespołu Poradni nr 2 na II p. budynku (bez windy), umowa o pracę od 01 września 2021 r.

### 6. Wymagane dokumenty:

CV, kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, oświadczenia do naboru, oświadczenie do naboru – zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata, klauzula informacyjna dla kandydata.

### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Poradni nr 2, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **8. Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Poradni nr 2 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: konkurs na stanowisko specjalisty w Zespole Poradni nr 2 w Lublinie” do dnia 21 lipca 2021 r. lub pocztą na adres: Zespół Poradni nr 2, 20-078 Lublin, ul. Żołnierzy Niepodległej 1.

dyrektor Zespołu Poradni nr 2  
/-/Michał Niewiadomy

.....