

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

**Data ogłoszenia:** 10 lutego 2020 r.

**Treść ogłoszenia:** Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista

**I. Nazwa i adres jednostki:**

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. A. I J. VETTERÓW  
ul. Bernardyńska 14  
20-109 Lublin

**Określenie stanowiska urzędniczego:**  
specjalista

**II. Liczba lub wymiar etatu:** niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu, umowa o pracę, zatrudnienie od 1 marca 2020 r.

**III. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie lub w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 2 – letni staż pracy, bądź wykształcenie średnie (średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i co najmniej 3 – letni staż pracy;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- znajomość podstaw ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- znajomość Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 416 z późniejszymi zmianami);
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
- preferowane doświadczenie na stanowiskach administracyjno-biurowych;
- nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- biegła obsługa komputera (Windows, Excel, Word, Office, Internet);
- obsługa urządzeń biurowych;
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy;
- znajomość zasad sporządzania, redagowania, przechowywania i archiwizowania dokumentacji;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie odpowiedzialności za wykazane i przekazane w zestawieniach dane;

- uczciwość, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, kreatywność,
- odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów;
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

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

- sporządzanie comiesięcznego zestawienia godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw nauczycieli ZSE na podstawie wykazu godzin zrealizowanych przez nauczycieli;
- ponoszenie odpowiedzialności merytorycznej za wykazane godziny i przekazane w zestawieniu do wypłaty faktycznie zrealizowane godziny przez nauczycieli;
- wprowadzanie danych do programu komputerowego ksiąg inwentarzowych;
- przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych oraz terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- obsługa komputera,
- współpraca z główną księgową i kierownikiem gospodarczym w zakresie uzgadniania wprowadzonych danych, sald i wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora w toku bieżącej pracy lub wynikających z obowiązujących przepisów.

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

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w zespole;
- bezpośredni kontakt z interesantami;
- praca w budynku ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie;
- praca w godzinach od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

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

W styczniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

##### **NIEZBĘDNE**

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)– strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata;

11) 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.

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej: <http://bip.lublin.eu/bip/zsev/>, (w lokalizacji: PRACA – Ogłoszenia o naborze), w wersji papierowej w Sekretariacie ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie w budynku VII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Lublinie, ul. Farbiarska 8, 20-107 Lublin.**

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.

**IX. 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 dostarczyć w sekretariacie Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie **w budynku VII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Lublinie, ul. Farbiarska 8, 20-107 Lublin.** albo przesać pocztą na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów, 20-109 Lublin, ul. Bernardyńska 14, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista w ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie”** w terminie do dnia **20 lutego 2020 r. do godziny 15<sup>00</sup>**.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do ZSE im. A. i J. Vetterów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

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 <http://bip.lublin.eu/bip/zsev/> (dostępna również ze strony szkoły: <http://www.zsek.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie, ul. Bernardyńska 14 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (81) 466 40 50.

**X. Informację przygotował:**

Dyrektor ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie

Lublin, 10.02.2020 r.  
.....  
( miejscowość, data )

Marzenna Modrzewska-Michalczyk  
Dyrektor ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie