

Znak sprawy: ZSPS.111.01.2017

Dyrektor
Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. J. Rymera I Wojewody Śl. w Katowicach

Ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
pomoc administracyjna
(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar: **1 etat**

Zatrudnienie od: **3 kwiecień 2017r.**

Wymagania niezbędne:

- a) **wykształcenie co najmniej średnie**
- b) **bardzo dobra znajomość obsługi komputera**
- c) **znajomość Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy**

Wymagania dodatkowe:

- a) **znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej**
- b) **obowiązkowość,**
- c) **operatywność,**
- d) **komunikatywność,**
- e) **odporność na stres,**
- f) **umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej,**
- g) **dyspozycyjność**

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. **przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników,**
2. **sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy**
3. **wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem nauczycieli i pracowników administracji i obsługi**
4. **prowadzenie kart urlopowych dla pracowników administracji i obsługi**
5. **opracowywanie kalendarza urlopów taryfowych dla pracowników obsługi i administracji**
6. **prowadzenie kartotek czasu pracy**
7. **wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników oraz książeczek zdrowia**
8. **dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych oraz egzekwowanie wymogu dostarczania dokumentów i wpinanie ich na bieżąco do teczek akt osobowych**
9. **prowadzenie kontroli pracowników obsługi w ciągu tygodnia i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym względzie.**
10. **archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska**
11. **organizacja szkoleń pracowników szkoły w zakresie BHP i p.poż**

12. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia pracowników (GUS, SIO)
13. prowadzenie spraw socjalno-bytowych dla pracowników szkoły – przydział dla nauczycieli środków czystości wg Karty Nauczyciela (dokonywanie obliczeń wydatków na ten cel w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych).
14. przygotowywanie tekstów umów z kontrahentami szkoły i przedkładanie do zaopiniowania radcy prawnemu oraz sporządzanie ich aneksów wg potrzeb.
15. prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły
17. okresowe przeglądy stanu technicznego budynku szkoły i składanie informacji Dyrektorowi szkoły
18. opracowanie planu remontów budynku szkoły i jego realizacja
19. sukcesywny zakup sprzętu szkolnego i pomocy naukowych, zakup i zabezpieczenie szkoły w środki czystości, materiały piśmienne i biurowe, nadzór nad naprawami sprzętu szkolnego
20. właściwe zabezpieczenie i rozprowadzenie wśród pracowników obsługi środków czystości
21. prowadzenie spisów inwentarza szkoły i materialna odpowiedzialność za jego zabezpieczenie
22. przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły:
 - pod koniec każdego roku kalendarzowego,
 - raz na dwa lata spis inwentaryzacyjny wewnętrzny

Oferuję:

- odpowiedzialne stanowisko pracy
- dobre warunki pracy
- możliwość realizacji ambicji zawodowych, stabilizacji zawodowej

Oferty z Nr Referencyjnym **ZSPS.111.01.2017** zawierające:

- CV z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)”,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- ewentualne referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępnego na stronie internetowej <http://zspskatowice.bipszkola.pl/> w zakładce „Oferty pracy” oraz w dziale kadr p.67),

proszę złożyć w terminie do **20.03.2017r. do godz. 15:00** w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego w Katowicach, 40-384 Katowice, ul. ks. b-pa H. Bednorza 15 (pokój nr 22 na parterze) lub przesłać na adres: Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego, 40-384 Katowice, ul. ks. b-pa H. Bednorza 15.

Informuję, że nabór na stanowisko pomocy administracyjnej odbywać się będzie zgodnie z zasadami zawartymi w zarządzeniu Nr 14/2006/2007 Dyrektora Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego im. J. Rymera I Wojewody

Śl. w Katowicach z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Przemysłu Spożywczego im. J. Rymera I Wojewody Śl. w Katowicach ”.

Ponadto informuję, iż zgodnie z w/w zarządzeniem nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).