

**Dyrektor Zespołu Szkół Społecznych w Toruniu poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds. administracji.**

Wymiar etatu: ½

Miejsce wykonywania pracy: **Toruń, ul. Janiny Bartkiewiczówny 93**

**Do głównych obowiązków specjalisty ds. administracyjnych** należy praca związana z całością spraw administracyjnych i gospodarczych a w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za dokumentację sanitarną, techniczną i budowlaną szkoły i jej wyposażenia,
- 2) opracowywanie harmonogramu urlopów pracowników,
- 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątku, przy współpracy z Dyrektorem
- 4) kontrola właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i p .poż., koordynacja wszelkich usterek,
- 5) dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji p/poz., elektrycznej, technicznej i gazowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej wynikającej ze stosunku pracy , w tym w szczególności - prowadzenie list obecności, ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów, rejestr zwolnień lekarskich ,wyznaczanie zastępstw na wypadek nieobecności,
- 7) Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzenia umów oraz zmiany warunków zatrudnienia
- 8) powadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 9) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną lub naliczanie ekwiwalentów za odzież i pranie
- 10) prowadzenie kontroli zarządczej

**Wykształcenie:**

Kandydat powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie, pięć lat doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.

**Wymagania niezbędne**

**Kandydat powinien:**

- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań formalnych:**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- życiorys i list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy dokumentujące doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy dostarczyć do sekretariatu szkoły lub przesłać do **Zespołu Szkół Społecznych Toruniu , ul. J. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń** z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko specjalisty d/s administracji w ZSS w Toruniu” do dnia 8 stycznia 2015r . do godz. 8:00.

**Inne informacje:**

Zatrudnienie na czas określony, na umowę o pracę od 10 stycznia 2015r do 30.09.2015 r.

Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy i zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

W procedurze konkursu nie ma zastosowania przepis art. 13 a<sup>2</sup> Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. Nr 223, poz. 1458).

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacją o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Społecznych w Toruniu (<http://bipkolegium.cba.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSS w Toruniu. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.**