ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2
im. dr. Antoniego Troczewskiego w Kutnie
99-300 Kutno, ul. Kościuszki 11
tel. 24 355-59-61 fax 24 253-30-67
NIP 775-11-92-802, REGON 000187...

# ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 2 IM. DR. A. TROCZEWSKIEGO W KUTNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

## Kierownik do spraw administracyjnych – pełny etat

( nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
   a) wykształcenie wyższe w zakresie administracji publicznej;

2. Wymagania dodatkowe:
   a) minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym;
   b) doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych i BHP;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

**Z zakresu spraw kadrowych:**

- prowadzenie teczek akt osobowych pracowników
- zawieranie umów z nowozatrudnionymi pracownikami oraz innej dokumentacji dotyczącej nawiązywania i trwania stosunku pracy
- ustalanie wysokości dodatków za staż, dodatku na zagospodarowanie, nagród jubileuszowych
- prowadzenie dokumentacji oraz rejestru absencji pracowników - zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich wychowawczych, bezpłatnych, okolicznościowych
- ustalenie uprawnień do urlopu dla poratowania zdrowia, dnia dla matki wychowującej dziecko poniżej 14 roku życia
- planowanie urlopów wypoczynkowych administracji i obsługi
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozwiązywania stosunku pracy z pracownikiem (ustalenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, świadectwo pracy)
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS
- przygotowywanie kwartalnych zawiadomień do ZUS o zatrudnionych emerytach
- sporządzanie i przygotowywanie aktualnej dokumentacji pracowników odchodzących na emeryturę wg obowiązujących przepisów
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu
- sporządzanie sprawozdań: Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, SIO.
- aktualizowanie i uzgadnianie regulaminów wewnętrznych.

## Z zakresu spraw administracyjnych i gospodarczych:

- planowanie i nadzór nad przeprowadzanymi na terenie szkoły remontami oraz bieżącymi naprawami
- usuwanie awarii przez wykonywanie zleceń oraz odbiór robót
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej
- odpowiedzialność za ubezpieczenie mienia szkolnego
- czuwanie nad umowami z dostawcami usług
- sporządzanie kalkulacji wynajmu i zawieranie umów na wynajem sal lekcyjnych, sali konsumenckiej z zapleczem kuchennym, sali gimnastycznej
- zaopatrywanie szkoły w artykuły biurowe, druki, sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości
- archiwizowanie dokumentów szkoły.
- rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły
- zabezpieczenie utrzymania w czystości i ładzie budynku i obejścia szkoły
- nadzór nad pracownikami obsługi
- opisywanie rachunków zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- dysponowanie zaliczką gotówkową na bieżące wydatki
- zamawianie pieczęci szkolnych oraz prowadzenie ich ewidencji
- sporządzanie miesięcznych zestawień rachunków gotówkowych
- opieczętowanie i wpisywanie zakupionych przedmiotów do ksiąg inwentarzowych
- prowadzenie księgi obiektu budowlanego
- odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procedury likwidacji środków trwałych i rzeczowych oraz zdejmowanie zlikwidowanych środków z ewidencji
- przygotowywanie sprawozdania opisowego ze struktury majątku do bilansu
- nadzór na terminowym wykonywaniem obowiązkowych przeglądów rocznych i pięcioletnich (zgodnie z Prawem Budowlanym)
- sprawowanie opieki nad osobami skierowanymi przez PUP do odbywania stażu na terenie szkoły.
- sprawozdania: F-03, sprawozdanie roczne do Ochrony Środowiska, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.

## Z zakresu spraw związanych z BHP:

- Współpraca z medycyną pracy w zakresie badań lekarskich pracowników, kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe.

- Przydzielanie odzieży ochronnej i roboczej, oraz wyliczanie ekwiwalentu za pranie odzież ochronnej i roboczej.
- Udział w organizacji ćwiczeń z ewakuacji.
- Udział w corocznym przeglądzie budynku przed rozpoczęciem roku szkolnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły, lub pocztą na adres szkoły z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko**

**KIEROWNIK DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

*w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.*

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

**(www.bip.zsz2.powiatkutnowski.eu)**

oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetworzenie 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 (Dz.U 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).*

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2
im. dr Antoniego Troczewskiego w Kutnie
mgr inż. Urszula Maciaszczyk