



Програмирай бъдещето!

Кандидатствайте за ДОМАКИН в Професионална гимназия по компютърно програмиране и иновации, гр. Бургас!

I. Ние Ви предлагаме:

1. Работа в най-новото училище в Бургас;
2. **Постоянно работно място** в модерно обзаведени и оборудвани кабинети;
3. **По-висока основна работна заплата** от определената за длъжността в Наредба № 4 от 20.04.2017 г.;
4. **Допълнителни трудови** възнаграждения за водене на материалните доставки, за работа по проекти в гимназията;
5. **Възможности за участие** в квалификационни форми за обучение **в страната**;
6. Ползване на ученическия **автобус** и ученическия **стол**;

II. От Вас ще очакваме:

1. Организиране снабдяването, съхраняването и разпределениетоотпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности за гимназията и общежитието към нея.;
2. Водите картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.;
3. Изучавате Следите наличноститенуждите от закупуване на необходимите за дейността на гимназията материали и отговаряте за навременното , приемане и оформяне на поръчки и организира закупуването им.;
4. Отчитате месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.;
5. Контролирате качеството на доставените материални ценности, организирате товаро-разтоварните и преносните работи и оформяте съпровождащата документация.;
6. Правите Правите предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните.;
7. Изпълнявате и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжносттадлъжностните характеристики на заеманата позиция.;
8. Отговаряте за правилното съхраняване съхранение на стоките и материалите.;
9. Носите материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.;
10. Длъжността е пряко подчинена на директора на гимназията и зам.- директора по административната дейност; на гимназията.
11. При изпълнение на служебните си ангажименти длъжността осъществявате организационни връзки, и взаимоотношенияподдържате оперативна връзка с всички работници и служители и финансово-счетоводния отдел.;
12. Осъществявате контакти с ръководители и специалисти от други предприятия и организации по линия на осигуряване на необходимите стоки и материали..



III. Задължително ще изискаме:

1. Икономическо образование;
2. Познания в областта на нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование и нормативната уредба, свързана с безопасността и охрана на **труда**;
3. Основни технически познания по технологиите Office, електронна поща и допълнителните ѝ услуги, интернет;
4. Да не сте осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
5. Да не сте лишени от право да упражняват професията;
6. Да нямате прекратен трудов договор на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда в едногодишен срок преди подаването на документите за заемане на съответната длъжност.

IV. Предимство ще Ви осигури:

1. Опит като домакин или завеждащ склад;
2. Опит в работата с дигитални платформи;
3. Опит в работа със софтуер за складова наличност.

V. Как се кандидатства:

ДОКУМЕНТИТЕ СЕ ПОДАВАТ САМО В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД!

Документите за кандидатстване, архивирани във файл с Вашето име и фамилия на латиница по лична карта, се подават в срок от **21.05.2018 г. до 10.06.2018 г.** в електронен вид, чрез формата [Кандидатствай за работа](#), публикувана на нашия сайт: codingburgas.bg и на страницата ни във [facebook/codingburgas/](https://facebook.com/codingburgas/).

Списък на изискуемите документи:

1. Заявление до Директора;
2. Професионална автобиография;
3. Диплома за завършено висше образование;
4. Документ за владене на английски език на ниво от Общата европейска езикова рамка /при наличност/;
5. Други документи;
6. Трудова книжка;
7. Мотивационно писмо;
8. Декларация за съгласие за обработка на лични данни, съгласие в онлайн формата за кандидатстване.

В срок до **15.06.2018 г.** допуснатите до събеседване кандидати ще бъдат уведомени на електронната поща за датата, часа на започване и мястото на провеждане на интервюто.

Всички предоставени документи трябва да са ясни и четливи.

За допълнителна информация можете да ни пишете на e-mail: jobs@codingburgas.bg.

ОЧАКВАМЕ ВИ!