



Програмирай бъдещето!

Кандидатствайте за ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА 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 училищната документация, 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. Следите за спазване изискванията за щатната дисциплина и всички нормативни документи, свързани с назначения, уволнения, преназначаване, наказания и пенсиониране на служителите.
2. Изготвяте трудовите договори и допълнителни споразумения към тях;
3. Съвместно с главния счетоводител изготвяте щатното разписание, заповедите за промени и трансформациите в утвърдените щатни разписания;
4. Изготвяте ведомост за работни заплати;
5. Попълвате трудовите книжки;
6. Водите необходимата документация на личния състав;
7. Подготвяте и издавате административни документи за служебното положение на личния състав;
8. Изготвяте годишен план за платените отпуски;
9. Водите на отчет всички видове отпуски и своевременно изготвяте съответните заповеди;
10. Изготвяте документацията за пенсиониране на служителите;
11. Попълвате данните от предприятието осигурител в болничните листове на служителите и ги подавате електронно към НОИ;
12. Водите присъствената книга на гимназията;
13. Следите за спазването на предвидените срокове, за съхраняването и подготовката на необходимата документация, свързана с национални програми, като: одобрени планове, проекти и отчети;
14. Водите картотеката за командировките, като придвижвате предложенията за командировки и следите за реализирането на вече одобрените командировки;
15. Оформяте всички заповеди за отпуски и командировки в страната и чужбина;
16. Изпълнявате всички нареждания на директора (зам.-директор~~ите~~), свързани с дейността на гимназията;
17. Изграждате и поддържате компютърна база данни на документите на гимназията;
18. Отговаряте и обслужвате електронната поща на гимназията във връзка с кореспонденцията с националните агенции;



19. Вписвате в териториалното поделение на НАП договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на трудови договори.

III. Задължително ще изискаме:

1. Икономическо образование;
2. Познания в областта на трудовото и гражданско законодателство, нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование и държавните образователни изисквания;
3. Основни технически познания по технологиите Office, електронна поща и допълнителните й услуги, интернет;
4. Да не сте осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
5. 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. Владеенето на английски език на ниво B2, (C1) от Общата европейска езикова рамка;
2. Опит като завеждащ административна служба и специалист труд и работна заплата;
3. Опит в работата с дигиталните платформи;
4. Опит в работа с TERES - софтуер за изчисление на работната заплата, планиране, оптимизиране и отчитане на труда.

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/.

Списък на изискуемите документи:

1. Заявление до Директора;
2. Професионална автобиография;
3. Диплома за завършено висше образование;
4. Документ за владение 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!