

KIEROWNIK GOSPODARCZY – KADROWA

- podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Zakres obowiązków:

1. Kierowanie i nadzór pracy podległych pracowników.
2. Ustalanie grafiku dyżurów i rozliczanie godzin pracy pracowników.
 - kontrolowanie jakości oraz dyscypliny pracy podległych pracowników.
3. Opracowywanie planów urlopów pracowników administracji i obsługi.
4. Prowadzenie ewidencji pracowniczych nieobecności, spóźnień, kontrola czasu pracy i godzin nadliczbowych pracowników.
5. Realizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami systemu nagradzania i premiowania pracowników administracji i obsługi, oraz nakładanie kar porządkowych lub dyscyplinarnych dla pracowników obsługi.
6. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi:
 - praca w programie komputerowym Vulkan – Kadry,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów,
 - przygotowanie wniosków ze zmianą stażu pracy i nagród jubileuszowych,
 - przestrzeganie aktualności badań lekarskich i książeczek zdrowia pracowników, szkoleń BHP i p.poż.
9. Administrowanie obiektu szkoły w zakresie:
 - dokonywania przeglądów stałych, okresowych i doraźnych budynku i pomieszczeń szkolnych,
 - powoływania osób z uprawnieniami do przeprowadzania wymaganych w prawie budowlanym przeglądów rocznych i pięcioletnich,
 - powiadamiania dyrekcji w przypadku awarii oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację,
 - udostępniania uprawnionym osobom pomieszczeń w celu konserwacji, wymiany i spisywania liczników zużycia ciepła, energii elektrycznej, gazu i wody.
10. Kontrola właściwego zakodowania stacji monitoringu i zabezpieczenia budynku i mienia przed kradzieżą.
11. Udział w planowaniu remontów bieżących i kapitalnych.
12. Przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- stosowanie się do regulaminu obowiązującego w szkole o zamówieniach publicznych,
 - przygotowywanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno- remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - sprawowanie nadzoru nad remontami na terenie szkoły oraz udział w ich odbiorze.
12. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
 - dokonywanie wpisów z przeglądów budynku i remontów.
 13. Udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza szkoły,
 - dokonywanie wszelkich zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły .
 14. Prowadzenie ewidencji odzieży i obuwa roboczego i środków ochrony indywidualnej.
 15. Udział w organizowaniu inwentaryzacji majątku szkoły:
 - koordynacja prac komisji inwentaryzacyjnej,
 - opracowywanie harmonogramu prac spisowych,
 - pisanie protokołów likwidacji i prac grup spisowych,
 - udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej szkoły.
 16. Sporządzanie projektów umów najmu nieruchomości użytkowych przez osoby prywatne oraz prowadzenie rejestru umów.
 17. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych.
 18. Prowadzenie w archiwum szkolnym akt osobowych byłych pracowników.
 19. Pobieranie zaliczki na zakup bieżących materiałów i rozliczenie się z wydanej zaliczki.
 20. Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych PEFRON.
 21. Sporządzanie półrocznego sprawozdania SIO (sprawy kadrowe).
 22. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS Z-05.
 23. Rozliczanie delegacji służbowych.
 24. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi awansu zawodowego nauczycieli.