

kierownik gospodarczy
w PSM I st. im. Aleksandra Tansmana
w Łodzi

ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1. Obowiązki w zakresie sprawowania nadzoru nad sprawami administracyjno - gospodarczymi i remontami:**
 - a) dokonywanie przeglądów budynków szkoły, niezbędnych do przeprowadzania remontów bieżących i kapitalnych w celu zabezpieczenia właściwego stanu pod względem bhp i ppoż.,
 - b) prowadzenie gospodarki remontowej obiektów oraz zabezpieczenie prawidłowego przebiegu tych prac,
 - c) nadzór nad właściwym stanem budynków pod względem bhp i ppoż. oraz współpraca w tym zakresie z inspektorem bhp i ppoż. oraz SIP,
- 2. Obowiązki w zakresie organizacji pracy pracowników administracji i obsługi:**
 - a) przydzielanie pracownikom i egzekwowanie zakresów ich obowiązków w celu właściwego funkcjonowania szkoły,
 - b) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników,
 - c) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu,
 - d) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie premii regulaminowej dla pracowników administracji i obsługi,
 - e) planowanie i kontrola urlopów pracowników administracji i obsługi,
 - f) przygotowywanie danych do list płac dla pracowników administracji i obsługi,
- 3. Obowiązki w zakresie zatrudniania pracowników oraz prowadzenia akt osobowych:**
 - a) wydawanie stosownych dokumentów nowozatrudnianym pracownikom,
 - b) przygotowywanie druków do ZUS dla nowozatrudnianych pracowników oraz wyrejestrowywanie pracowników kończących zatrudnienie i terminowe przekazywanie ich do ZUS,
 - c) wypisywanie umów,
 - d) wystawianie świadectw pracy,
 - e) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych,
 - g) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - h) sporządzanie sprawozdań GUS, Ewikan,
 - i) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - j) kontrola aktualizacji książeczek sanitarno – epidemiologicznych pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - k) obsługa programu komputerowego Census,
 - l) przestrzeganie obowiązku tajemnicy służbowej.
 - ł) prowadzenie księgi druków ścisłego zachowania w zakresie legitymacji ubezpieczeniowych pracowników i ich rodzin

4. Obowiązki w zakresie gospodarowania mieniem:

- a) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych dla poszczególnych budynków,
- b) kontrola i nadzór nad właściwym cechowaniem przedmiotów
- b) organizowanie doraźnej komisji w celu systematycznego odpisu zniszczonego mienia,
- c) organizowanie zaopatrzenia szkoły we wszystkie niezbędne materiały oraz czuwanie nad prawidłowością ich wydawania i zużycia,

5. Przestrzeganie przepisów:

- a) kodeksu pracy,
- b) bhp i ppoż.,
- c) regulaminów wewnętrznych placówki.