SPECJALISTA (SEKRETARIAT)

1. Bieżące prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
   1) związanych z organizacją rekrutacji uczniów do klas pierwszych: przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej,
   2) związanych z przyjęciem uczniów do szkoły oraz przejściem uczniów do innej szkoły w trakcie roku szkolnego,
   3) dotyczących egzaminów uczniów: egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, egzaminów po szkole podstawowej oraz prowadzenie i przygotowywanie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
   4) księgi uczniów,
   5) księgi ewidencji uczniów,
   6) monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego,
   7) przygotowywanie, wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych
   8) wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń, prowadzenie ewidencji wydawanych dokumentów i zaświadczeń,
   9) prowadzenie ewidencji decyzji dyrektora w sprawach uczniowskich,
   10) prowadzenie ewidencji uczniów zwolnionych z wychowania fizycznego,
   11) prowadzenie rejestru uczniów uczęszczających na etykę/religię,
   12) prowadzenie dokumentacji wycieczek szkolnych oraz sporządzanie umów z biurami podróży,
   13) prowadzenie bazy danych uczniów – obsługa programów: ODPN, NABÓR, SEKRETARIAT SZKOŁY, LIBRUS
   14) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw szkolnych oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami. prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
   15) wykonywanie odpisów arkuszy ocen,
   16) przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen (zakładanie księgi arkuszy ocen),
   17) przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich

18) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
19) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
20) prowadzenie dokumentacji Konkursów Wojewódzkich

2. Wykonywanie prac kancelaryjno - biurowych, w tym:
   1) obsługa urządzeń biurowych,
   2) obsługa interesantów, udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły,
   3) zamawianie druków ścisłego zarachowania i innych druków szkolnych raz prowadzenie ewidencji wydania
   4) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych z anonsowaniem osoby dzwoniącej
   5) wysyłanie korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych, biletów MPK,
   6) przechowywanie pieczęci i pieczątek, prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych.
   7) Prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt szkolny.

SEKRETARZ SZKOŁY (KADRY I ADMINISTRACJA)

1. Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników szkoły w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym
   1) organizowanie pracy pracowników obsługi oraz monitorowanie jakości ich pracy,
   2) ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi i jego rozliczanie, lista obecności
   3) ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników obsługi,
   4) rejestru zwolnień lekarskich oraz dwukrotnie w ciągu roku szkolnego przygotowywanie analizy absencji wszystkich pracowników szkoły,
   5) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych,

6) monitorowanie terminowości badan lekarskich i szkoleń BHP nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, kierowanie pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, profilaktyczne, szkolenia BHP,
7) prowadzenie dokumentacji i nadzoru nad PPK
8) nadzór nad pracownikami skierowanymi na kontrolowane prace społeczne
9) wprowadzanie danych do programu KADRY

2. Prowadzenie gospodarki inwestycyjno-remontowej szkoły, w tym:
   1) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku szkoły przez zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
   2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z inwestycjami i remontami,
   3) czuwanie nad zaopatrzeniem pracowników szkoły w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły,
   4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prac konserwatorskich, remontowych i naprawczych,
   5) uczestniczenie w komisjach odbioru wykonanych prac i zleceń,
   6) monitorowanie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń terenowych,
   7) udział w opracowywaniu projektu planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych szkoły.
3. Zabezpieczanie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły, w tym:
   1) organizowanie przeglądów okresowych stanu technicznego budynku oraz przeglądów po przerwach w zajęciach edukacyjnych, trwających więcej niż 2 tygodnie we współpracy ze społecznym Inspektorem Pracy, sporządzanie protokołu z wewnętrznej oceny stanu technicznego budynku,
   2) prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
   3) zabezpieczenie szkoły w sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe,
   4) kontrolowanie stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
   5) organizowanie konserwacji bieżącej i napraw urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły,
   6) udostępnienie uprawnionym pracownikom liczników i instalacji, zapewnienie dostępu do kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych,

4. Terminowe prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdań GUS.
6. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych szkoły.
7. Opisywanie dokumentów księgowych, wprowadzanie faktur zakupowych do programu VULCAN
8. Prowadzenie gospodarki inwentarzowej szkoły, w tym:
    1) udział w planowaniu, realizacji i likwidacji inwentarza szkoły,
    2) właściwe rozmieszczenie i oznakowanie inwentarza szkoły,
    3) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej szkoły,
    4) ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków objętych ewidencją księgową,
    5) uzgadnia stan w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową
    6) dokonywania ocechowania sprzętu szkolnego,
    7) udział w protokolarnych przekazywaniach sprzętu i pomocy dydaktycznych,
    8) wnioskowanie do dyrektora o konieczność zakupu lub likwidacji inwentarza szkoły,
    9) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej pozostałych środków trwałych.
9. Prowadzenie składnicy dokumentów szkolnych w tym właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, (archiwum SP71, SP28, - Rp7)
10. Pod nieobecność pracownika sekretariatu podejmowanie uprawnień w zakresie obsługi sekretariatu.

SAMODZIELNY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH (KADRY)

1. Prowadzenie spraw księgowych w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
    1) wprowadzanie faktur do zamówień publicznych
    2) tworzenie polityki personalnej
2. Prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń w budynkach szkoły, w tym,
    a) Umów najmu i dzierżawy
    b) Aneksów umów
    c) Wystawianie faktur i wysyłanie wynajmującym
    d) Współpraca z najemcami w bieżących sprawach

3. Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników szkoły w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
   a) związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, zmianą warunków pracy i płacy, przygotowywaniem umów o pracę,
   b) akt osobowych wszystkich pracowników szkoły i ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami,
   c) związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników (doskonalenie n-li)
   d) związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi, wychowawczymi, bezpłatnymi, zdrowotnymi, szkoleniowymi i delegacjami służbowymi wszystkich pracowników szkoły
4. Prowadzenie i naliczanie opłat związanych z systemem e-PFRON
5. Wprowadzanie aktualnych danych do programu Kadry
6. Analiza i rozliczanie podręczników
7. Sprawdzanie nowych pracowników w Rejestrze Przestępców Seksualnych
8. Sprawowanie pieczy nad aktualnymi dokumentami związanymi z RODO
9. Prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowaniem pracowników w ZUS ZUA, ZWUA,
10. dokonywanie zakupu niezbędnych materiałów i środków czystości

DOZORCA

1. Systematyczne wykonywanie prac porządkowo – gospodarczych na terenie należącym do szkoły, w tym:
   - teren ogrodzony;
   - teren przylegający: od strony północnej i zachodniej – trawnik, od strony południowej – trawnik, chodnik i parking.
2. Codzienne (poranne i popołudniowe) porządkowanie terenu szkoły – opróżnianie koszy, zamiatanie.
3. Opieka nad zielenią znajdującą się na terenie obiektu, w tym:
   - koszenie trawy;
   - podlewanie trawników i kwiatów w okresie letnim;
   - pielęgnowanie krzewów i drzew.
4. Grabienie liści w okresie jesiennym.

5. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem ścieżek, dróg dojazdowych i parkingu w okresie zimy.
6. Utrzymywanie w porządku terenu wokół pojemników na śmieci.
7. We współpracy z konserwatorem wykonywanie prac porządkowo – gospodarczych na terenie należącym do szkoły:
   a) Naprawa i malowanie siatki ogrodzeniowej.
   b) Bieżące kontrolowanie terenu szkoły w tym:
      - sprzętu sportowego znajdującego się na terenie boisk – mocowania bramek,
      - słupków do koszykówki;
      - sprzętu znajdującego się na placu zabaw.
   c) Kontrolowanie drożności rur spustowych i studzienek.

KONSERWATOR

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez dokonywanie codziennych przeglądów wszystkich pomieszczeń znajdujących się w obiekcie.
2. Dokonywanie zakupów na potrzeby usunięcia bieżących usterek, drobnych prac remontowo-budowlanych oraz wykonywania prac gospodarczo-porządkowych, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
3. Systematyczne usuwanie bieżących usterek technicznych zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów.
4. Nadzorowanie sprawności technicznej obiektu, a w szczególności dbałość o:
   a) bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach możliwości;
   b) sprawny stan instalacji wodno - kanalizacyjnej i grzewczej w granicach możliwości technicznych;
   c) sprawny stan drzwi, okien, ich zamknięć i okuć oraz wymiana zamków.
5. Wykonywanie prac remontowo – budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły np. malowanie pomieszczeń szkolnych.
6. Dbanie o stan kluczy.
7. Naprawa i konserwacja sprzętu szkolnego oraz pomocy dydaktycznych.
8. Bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu znajdującego się na placu zabaw.

1. Zgłaszanie przełożonemu sprzętów zniszczonych, przewidzianych do likwidacji i odpisu ze stanu inwentarzowego.

SPRZĄTACZKA

1. wietrzenie pomieszczeń
2. wycieranie kurzu z ławek, parapetów, itp.
3. opróżnianie koszy na śmieci
4. sprzątanie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych
5. zamiatanie i wycieranie na mokro podłogi
6. okresowo: czyszczenie lamperii, mycie okien z zachowaniem zasad bhp, konserwacja i pielęgnacja podłóg, usuwanie szczotką pajęczyn z sufitów i ścian
7. Pełnienie dyżuru przy drzwiach wejściowych.
8. Sprawdzanie i zamykanie okien w całej szkole po zakończonych zajęciach.