

OPIS STANOWISKA PRACY W GIMNAZJUM NR 1 W TCZEWIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1) Nazwa stanowiska pracy
KIEROWNIK GOSPODARCZY
- 2) Komórka organizacyjna
SAMODZIELNE STANOWISKO

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1) Wykształcenie:
ukończone studia magisterskie
lub
ukończona szkoła pomaturalna, policealna lub średnia.
- 2) Wymagany profil:
ekonomia lub organizacja i zarządzanie
- 3) Obligatoryjne uprawnienia:
doświadczenie w pracy z dokumentacją finansowo-księgową,
praktyka zawodowa związana z księgowością.
- 4) Doświadczenie zawodowe
ukończone studia magisterskie i co najmniej 2 letni staż pracy
lub
ukończona szkoła pomaturalna, policealna lub średnia ekonomiczna i co
najmniej 6-letnia praktyka zawodowa.
- 5) Umiejętności zawodowe:
 - znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - prawa oświatowego,
 - gospodarki komunalnej,
 - finansów publicznych, rachunkowości, dyscypliny finansów publicznych,
 - zamówień publicznych,
 - samorządu gminnego,
 - prawa pracy,
 - biegła znajomość programów pakietu biurowego edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, otwartość na prace w programach bazodanowych związanych z oświatą,
 - wiedza na temat pracy w jednostkach oświatowych,
 - komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność organizacji własnej pracy i podległych pracowników, umiejętność analitycznego myślenia,
 - kultura osobista i umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z instytucjami,
 - umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji,
 - znajomość regulacji prawnych dotyczących zamówień publicznych,
 - odpowiedzialność za realizację zadań, terminowość, sumienność, dokładność.

C. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, współpracuje z pracownikami na poszczególnych stanowiskach, sprawuje nadzór i organizuje pracę nad pracownikami obsługi.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Zadania główne:

- Kierowanie całokształtem zagadnień związanych z działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły, a w szczególności:
 - zarządzanie zespołem pracowników i obsługi,
 - określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności,
 - zabezpieczanie podwładnym odpowiednich warunków pracy, w tym BHP,
 - prowadzenie teczek osobowych pracowników szkoły,
 - prowadzenie kart rocznej ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dla pracowników obsługi,
 - sporządzanie danych wyjściowych do listy płac dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi – weryfikacja danych,
 - przygotowanie inwentaryzacji i nadzorowanie jej przebiegu,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
 - sprawowanie nadzoru nad podręcznym magazynem materiałowym szkoły,
 - zawieranie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń szkolnych na zasadach uzgodnionych z dyrektorem szkoły i w oparciu o wytyczne organu prowadzącego,
 - opracowywanie potrzeb (planów) i prowadzenie ewidencji prac remontowych,
 - przygotowanie i realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie : usług, robót budowlanych, dostaw artykułów wyposażenia szkoły, środków czystości i materiałów biurowych, nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień przez innych pracowników,
 - sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie zatrudnienia,
 - sporządzanie sprawozdań PFRON o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - ściśle przestrzeganie postanowień instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- Zapewnienie wraz z zespołem pracowników bezpośrednio podległych wykonania następujących zadań:
 - zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - zapewnienie pozostałych druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
 - realizacja zakupów wyposażenia materiałowego szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz w oparciu o aktualne potrzeby i dyspozycje,
 - abonowanie czasopism, druków resortowych i innych wydawnictw zgodnie z potrzebami szkoły,
 - rozliczanie i regulowanie pozostałych opłat abonenckich,
 - zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku urządzeń terenowych,
 - dbałość o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, systemy telekomunikacyjne i alarmowe, klucze do wejść ewakuacyjnych i inne wg potrzeb,
 - utrzymywanie pełnej czystości gmachu szkoły oraz przynależnego terenu,

- zabezpieczenie obiektu szkolnego przed włamaniem i kradzieżą,
- wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działalności Gimnazjum nr 1 zlecone przez dyrektora szkoły.

2) Zadania okresowe

Prowadzenie kasy w Gimnazjum nr 1, obejmujący czynności:

- pobieranie gotówki z banku,
- pobieranie i ewidencja bankowych czeków gotówkowych,
- prowadzenie rejestru kasowych druków ścisłego zarachowania,
- dokonywanie wypłat zgodnie z dokumentami kasowymi (faktury, delegacje),
- dokonywanie wypłat dla pracowników szkoły zgodnie z listami płatniczymi,
- dokonywanie wypłat stypendiów socjalnych, przyznanych na podstawie wydanej przez Urząd Miasta, zgodnie z przedstawionymi fakturami,
- dokonywanie wypłat stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe
- wypisywanie przelewów bankowych wynagrodzeń dla pracowników szkoły,
- wypisywanie przelewów bankowych zgodnie z otrzymanymi fakturami,
- przyjmowanie wpłat od uczniów za obiady zgodnie z wydaną kartą obiadową,
- przyjmowanie wpłat za przychody budżetowe,
- wypisywanie rachunków dla MOPS-u w Tczewie za obiady uczniów zgodnie z listą oraz kontrahentów wynajmujących pomieszczenia w szkole,
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji kasowej,
- przestrzeganie ustaleń instrukcji kasowej.

3) Szczególne prawa i obowiązki

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Ponoszenie odpowiedzialności przed dyrektorem szkoły za terminowe wykonanie przydzielonych zadań, dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swoich podwładnych, bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i miłą obsługę interesantów

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- komputer wraz niezbędnym oprogramowaniem i dostępem do łącza internetowego,
- dostęp do przepisów prawa,
- niezbędne materiały biurowe.

Opis sporządził
28 maja 2015r.
Dyrektor Longina Rumińska