

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **mgr Anny Łożyńskiej**
zatrudnionej na stanowisku: **inspektora ds. organizacji i kadr oświaty.**

Podlega bezpośrednio: **Sekretarz Gminy.**

Jednoosobowe stanowisko ds. organizacji i kadr oświaty, jednoosobowe stanowisko ds. plac oświatowych, jednoosobowe stanowisko ds. kadr i plac zastępuje się wzajemnie.

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, łączeniem, likwidacją oraz przekształcaniem szkół prowadzonych przez Gminę.
- 2) Ustalenie projektu sieci szkół publicznych, oraz innych projektów wynikających z przepisów szczególnych: przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach zakładania i likwidacji szkół oraz nadania statutu nowo zakładanym szkołom.
- 3) Analizowanie, konsultowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych.
- 4) Ustalanie organizacji różnych form indywidualnego nauczania oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
- 5) Organizowanie naboru dzieci do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych oraz uczniów do szkół podstawowych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników w tym przygotowanie decyzji administracyjnej o udzieleniu lub odmowie finansowania.
- 7) Przygotowanie Regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach Gminy Grodziczno oraz uzgodnienie ich ze związkami zawodowymi. Opracowanie projektu Uchwały Rady Gminy w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania nauczycieli.
- 8) Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły.
- 9) Przygotowanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 11) Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych dyrektorów oraz pracowników szkół.
- 12) Opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia.
- 13) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo oświatowe.
- 14) Obsługa organizacyjna z narad dyrektorów szkół.
- 15) Przygotowanie informacji i materiałów dla dyrektorów szkół.
- 16) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczania uczniów uczęszczających do szkół z terenów gmin ościennych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z SIO.
- 19) Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących systemu oświaty.
- 20) Współpraca ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego, Sanepidem, Kuratorium Oświaty, Powiatowym Urzędem Pracy.
- 21) Przygotowywanie not księgowych.
- 22) Rozliczenie dotacji podręcznikowej.
- 23) Organizowanie i prowadzenie procedury dotyczącej Nagrody Wójta.
- 24) Organizowanie i prowadzenie procedury przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycieli.
- 25) Refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych oraz organizowanie transportu dzieci Niepełnosprawnych.
- 26) Przygotowywanie dokumentacji do projektów unijnych.
- 27) Przygotowywanie sprawozdań SHRIMP.
- 28) Przygotowywanie sprawozdań PIU Emp@tia, CAS dotyczących działalności żłobków, klubów dziecięcych, z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.
- 29) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 30) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 31) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 32) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **22 marca 2021 r.**

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)