

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH**

1.	Stanowisko	Referent ds. kadr
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Administracja szkoły
3.	Krótką charakterystyka i cel pracy	<p>Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników. Sporządzanie umów o pracę.</p> <p>Przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.</p> <p>Prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.</p> <p>Wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników.</p> <p>Sporządzanie sprawozdań statystycznych.</p>
4.	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<p>Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.</p> <p>Sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole.</p> <p>Przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.</p> <p>Sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe.</p> <p>Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.</p> <p>Prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.</p> <p>Wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników.</p> <p>Prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły.</p> <p>Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - badania popytu na pracę (Z-05) <p>oraz sprawozdanie EN-3 o stanie zatrudnienia nauczycieli.</p> <p>Wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO)</p> <p>Prowadzenie kasy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie wpłat na obiady, wynajmy, dzierżawy, opłat za legitymacje szkolne, wpłaty na wycieczki uczniowskie, wpłaty na ubezpieczenia NW-dzieci, - obsługa kasy fiskalnej. <p>Wystawianie faktur VAT za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiady - wynajmy i dzierżawy na podstawie zawartych umów. <p>Prowadzenie ewidencji wydawanych obiadów.</p> <p>Obsługa programu Magazyn Optivum.</p> <p>Comiesięczne rozliczanie rozchodów artykułów spożywczych wydawanych do przygotowywania obiadów.</p> <p>Okresowe rozliczanie rozchodów środków czystości w kuchni. Sporządzanie miesięcznego wykazu wydanych</p>

		obiadów z podziałem na grupy.
4.2	Nieregularne	Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do naliczania kapitału początkowego i przesyłanie do ZUS. Wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników Kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy. Zastępstwo referenta ds. płac Obsługa programu Płace Optivum
4.3	Zakres uprawnień	Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników szkoły. Sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole. Wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników. Sprawozdania statystyczne
4.4	Znajomość przepisów prawa	- Ustawa „Karta Nauczyciela” - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych - Ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, - Ustawa o systemie oświaty - Ustawa o systemie informacji oświatowej (SIO) Przepisy wynikające z kodeksu pracy i bhp
5.	Przełożeni	Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych
6.	Relacje do innych pracowników	
6.1.	Zastępstwa aktywne	
6.2.	Zastępstwa pasywne	
6.3.	Współpraca z innymi podmiotami	Urząd Miejski, Urząd Statystyczny, ZUS, jednostki budżetowe i pozabudżetowe
7.	Maszyny, narzędzia, materiały	Obsługa komputera – system Word, Excel, Vulcan, Płatnik, SIO
8.	Warunki pracy	Praca biurowa w zespole
9.	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2005 r., Nr 146, poz.1222, zm. Dz.U. z 2005 r. Nr 160, poz. 1343) i (Dz. U. z 2008 roku, Nr 73, poz. 430)

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU REFERENT DS. KADR

1.	Wykształcenie
	Konieczne: Wyższe zawodowe
	Pożądane: Wyższe zawodowe ekonomiczno-administracyjne
2.	Doświadczenie zawodowe
	Poza szkołą przy wykonywaniu podobnych czynności: sześciomiesięczna praca na podobnym stanowisku; Biegła znajomość przepisów z prawa pracy dotyczącego nauczycieli jak i pracowników niepedagogicznych
	W szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach: Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługa programu z Systemu Informacji Oświatowej - SIO
3.	Umiejętności zawodowe
	Konieczne: Umiejętność obsługi komputera, pracy w programie kadrowym firmy Vulcan, SIO, Word i Excel
	Pożądane: Doświadczenie zawodowe w zakresie samodzielnego prowadzenia kadr.
4.	Predyspozycje osobowościowe
	Konieczne: Samodzielność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, kreatywność
	Pożądane: Umiejętność pracy w zespole

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko

Nazwa komórki organizacyjnej: Księgowość

Symbol komórki organizacyjnej:

Stanowisko służbowe: Referent ds. kadr

Nazwa stanowiska pracy: Referent ds. kadr

Obowiązki:

1. Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole.
3. Przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków.
4. Sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe.
5. Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
6. Prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.
7. Wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników.
8. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do naliczania kapitału początkowego i przesyłanie do ZUS.
9. Kompletowanie wniosków pracowników o przyznanie emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy.
10. Prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie:
 - badania popytu na pracę (Z-05)oraz sprawozdanie EN-3 o stanie zatrudnienia nauczycieli.
12. Prowadzenie kasy:
 - przyjmowanie wpłat na obiady, wynajmy, dzierżawy, opłat za legitymacje szkolne, wpłaty na wycieczki uczniowskie, wpłaty na ubezpieczenia NW-dzieci,
 - obsługa kasy fiskalnej.
13. Przygotowywanie dokumentów dotyczących „zgłoszenia wypadku z ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków” – w celu otrzymania odszkodowania.
14. Wystawianie faktur VAT za:
 - obiady – na podstawie miesięcznego zestawienia wydanych obiadów do MOPS i GOPS,
 - wynajmy i dzierżawy na podstawie zawartych umów.
15. Prowadzenie ewidencji wydawanych obiadów.
16. Obsługa programu Magazyn Optivum.
17. Comiesięczne rozliczanie rozchodów artykułów spożywczych wydawanych do przygotowywania obiadów.
18. Okresowe rozliczanie rozchodów środków czystości w kuchni.
19. Sporządzanie miesięcznego wykazu wydanych obiadów z podziałem na grupy.
20. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków.
2. Odpowiedzialność za realizację przepisów zgodnych z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy.

Zakres uprawnień:

1. Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników szkoły.
2. Sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole.
3. Wystawiania świadectw pracy dla byłych pracowników.
4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

Zastępstwo:

.....