Zakres obowiązków i uprawnień Samodzielnego Referenta

Wyżej wymienione stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły oraz w zakresie spraw finansowych głównemu księgowemu.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników szkoły odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy:
   a) zatrudnianie, zwalnianie oraz zmiana stanowisk pracy pracowników – zgodnie z poleceniem Dyrektora ,
   b) ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:
      a) dodatków za staż pracy,
      b) nagród jubileuszowych
      c) urlopów wypoczynkowych , zdrowotnych, wychowawczych,
      d) emerytur i rent,
2. Przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:
      e) zmian wynagrodzenia pracowników,
      f) przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych,
      g) nagród Dyrektora,
      h) rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli ,
      i) przydzielania opiekunów stażu nauczycielom,
      j) nadawania aktów stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
      k) udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych,
      l) udzielania kar porządkowych i nagród,
      m) kierowania pracowników na szkolenie i doskonalenie,
3. Prowadzenie rejestru akt osobowych pracowników.
4. Prowadzenie rejestru legitymacji służbowych.
5. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika.
6. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa , regulaminami, instrukcjami, procedurami:
      n) kierowaniem pracowników na wstępne i okresowe szkolenia bhp;
      o) kierowaniem pracowników na badania okresowe, sanitarno–epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim

p) ustalaniem uprawnień i zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, oraz przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty uprawnionym pracownikom ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,

7. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie projektów budżetu i planowana wydatkowania na zaspokojenie uprawnień pracowniczych.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym i powszechnością nauczania
   - księgi ucznia;
   - księgi ewidencyjnej dzieci rejonowych;
   - księga obowiązku przedszkolnego;
   - rejestru świadectw szkolnych;
   - rejestru legitymacji szkolnych.
9. Bieżąca kontrola realizacji obowiązku szkolnego poprzez współpracę z Pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami oświatowymi .
10. Bieżące dokonywanie zmian w prowadzonych księgach i rejestrach dot. danych uczniów.
11. Podejmowanie działań w zakresie niewypełniania obowiązku przedszkolnego dzieci rejonowych (współpraca z placówkami oświatowymi, Pedagogiem szkolnym, Policją).
12. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w szkole zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
13. Prowadzenie spraw i niezbędnej dokumentacji w zakresie:
    a) prowadzenia rejestru kart rowerowych,
    b) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli,
    c) prowadzenie spraw i rejestru dot. znaczków pocztowych i wysyłania korespondencji.
14. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynu żywnościowego i raportów żywieniowych w okresie funkcjonowania stołówki szkolnej z zastosowaniem programu „Stołówka DDJ" – ProgMan Software.
15. Wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych zgodnie z obowiązującą w SP 65 w Łodzi Instrukcją zarządzania systemem informatycznym.
16. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w SP 65 w Łodzi.
17. Sporządzanie sprawozdawczości dot. wszystkich spraw ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
18. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

19. Zastępowanie podczas nieobecności w pełnym zakresie jego obowiązków - Specjalisty

ZAKRES UPRAWNIEŃ:

Uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy, Regulaminu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Niebędacych Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i placówkach prowadzonych przez Miasto Łódź.

Upoważnienia przydzielone przez dyrektora na stanowisku pracy są kolejno wpinane w teczkę akt osobowych.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej oraz dbałości o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in.: chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych, przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratę lub modyfikacją, nie ujawniać danych zawartych w obsługiwanych systemach, nie kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa;

Zastrzega się prawo zmiany niniejszego zakresu obowiązków i uprawnień.