Zakres obowiązków i uprawnień Specjalisty

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

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Prowadzenie kasy.:
   - przyjmowanie wpłat i wypłaty gotówki,
   - obrót środkami finansowymi w kasie,
   - sporządzanie raportów kasowych dekadowo – co 10 dni oddzielnie dla każdego rachunku bankowego
   - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania .
2. Przestrzeganie obowiązującej w SP Nr 65 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
3. W okresie funkcjonowania stołówki obrót środkami finansowymi przeznaczonymi na wyżywienie uczniów (z wpłat rodziców , dotacji MOPS).
4. Współpraca z MOPS w Łodzi w zakresie rozliczania środków finansowych przekazanych dla uczniów placówki w ramach programu dożywania.
5. Przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków
7. Kierowanie pracą pracowników obsługi w zakresie powierzonych im obowiązków.
8. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem powierzonych obowiązków pracownikom obsługi,
9. Opracowywanie wspólnie z Głównym Księgowym projektów budżetu i planów wydatkowania na zaspakajanie potrzeb gospodarczych szkoły.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich
12. Wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych zgodnie z obowiązującą w SP 65 w Łodzi Instrukcją zarządzania systemem informatycznym.
13. Sporządzanie sprawozdawczości dot. wszystkich spraw ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
14. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.

15. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, dokonywanie odpisów z inwentarza oraz w razie konieczności nie częściej niż 1 raz w kwartale sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych.
16. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem i wykorzystywaniem majątku trwałego i nietrwałego będącego w posiadaniu szkoły, oraz zabezpieczenie majątku szkoły przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem.
17. W prowadzonych sprawach dot. gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego przestrzeganie obowiązującej w SP 65 w Łodzi procedury.
18. W prowadzonych sprawach zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000€ bez podatku VAT przestrzeganie obowiązującej w SP 65 w Łodzi procedury.
19. W prowadzonych sprawach zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość w złotych kwoty 30 000 VAT € bez podatku przestrzeganie obowiązującego w SP 65 w Łodzi Regulaminu
20. Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącymi i kapitalnymi remontami w szkole oraz spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu będącego w posiadaniu szkoły.
21. Prowadzenie ewidencji umów dotyczących realizacji zadań o charakterze gospodarczym w tym drobnych prac remontowych, usługowych.
22. Przygotowanie umów najmu, dzierżawy, użyczenie.
23. Sporządzanie kalkulacji kosztów za media do umów najmu i dzierżawy.
24. Prowadzenie rejestru umów najmu, dzierżawy , użyczenia,
25. W terminie do 5 dnia każdego miesiąca przekazywanie do księgowości zestawienie należności z tytułu zawartych umów.
26. W przypadku zawarcia umów jednorazowych niezwłoczne przekazywanie informacji o należnościach do księgowości.
27. Dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
28. Prowadzenie księgi obiektu budowlanego.
29. Organizowanie, dokumentowanie wszelkich przeglądów budynku wynikających z prawa budowlanego oraz podejmowanie działań i realizacja zaleceń wynikających z w/w przeglądów.
30. Uczestniczenie w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych dot. stanu budynku, stanu sanitarno – epidemiologicznego placówki i realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie prowadzonych spraw.

31. Prowadzenie i nadzór nad przekazywaniem dokumentów do składnicy akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
32. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w SP 65 w Łodzi.
33. Zastępowanie podczas nieobecności w pełnym zakresie jego obowiązków - Samodzielnego Referenta.

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. Sekretarz Szkoły odpowiada za prawidłową realizację niniejszego zakresu czynności, w tym za wykonywanie przydzielonych upoważnień, które znajdują się w teczce osobowe i stanowią integralną cześć zakresu czynności, przestrzeganie uregulowań prawnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących Szkoły (w tym zasad i przepisów bhp, ppoż.).

Zastrzega się prawo zmiany niniejszego zakresu obowiązków i uprawnień.