

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach**

1.	Stanowisko	SEKRETARZ SZKOŁY
2.	Lokalizacja	Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach
3.	Miejsce oraz warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> • praca w budynku Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, przy ulicy kard. S. Wyszyńskiego 37, • praca z monitorem ekranowym przez min. 4 godziny dziennie, • obsługa urządzeń biurowych, • delegacje służbowe w przypadku szkoleń, wyjaśnień spraw w urzędach i instytucjach oświatowych lub dostarczenia dokumentów, • kontakt bezpośredni i przez telefon z instytucjami, kontakt z pracownikami, z podmiotami zewnętrznymi,
4.	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, • sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie), • sporządzanie list płac, • sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON, • prowadzenie ewidencji i rozliczanie urlopów pracowniczych oraz zwolnień lekarskich, • nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników, • organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP, • wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, • prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, • prowadzenie PPK, • sporządzanie wymaganych przepisami rozliczeń, sprawozdań, zestawień i raportów, w tym okresowej analizy funduszu płac, • sporządzanie przelewów na podstawie dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilno-prawnych oraz rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON • prowadzenie akt osobowych pracowników, • prowadzenie sprawozdawczości w ramach SIO • nadzór nad pracą pracowników obsługi, • nadzór nad terminowością badań technicznych budynku szkoły

4.2.	Nieregularne	-----
4.3.	Zakres uprawnień	-----
5.	Przełożeni	Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach
6.	Relacje do innych pracowników	
6.1.	Zastępstwa aktywne	-----
6.2.	Zastępstwa pasywne	w zależności od potrzeb Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach
6.3.	Współpraca z innymi podmiotami	ze Starostwem Powiatowym w Gliwicach, z Urzędem Skarbowym, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z Powiatowym Urzędem Pracy
7.	Maszyny, narzędzia, materiały	stanowisko pracy wyposażone w komputer, drukarkę, dostęp do urządzeń biurowych: skaner, kopiarka
8.	Warunki pracy	zgodnie z aktualnymi przepisami z zakresu BHP
9.	Kryteria oceny wyników pracy	zaangażowanie i realizacja zadań wynikających z indywidualnego przydziału czynności
10.	Mierniki efektywności pracy	terminowość załatwiania powierzonych zadań
11.	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Regulamin wynagradzania pracowników Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym dopłata do wypoczynku i świadczenia świąteczne. Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych. System premiowy.