

OPIS STANOWISK PRACY
ZESPOŁU SZKÓŁ IM. KS. A. KWIATKOWSKIEGO W BYCHAWIE

I. Stanowiska administracyjne

Samodzielny referent

1. Przyjmowanie na kwitariusz przychodowy wpłat za bilety wstępu na basen
2. Przyjmowanie od uczniów wpłat na komitet rodzicielski
3. Przyjmowanie i opisywanie rachunków gotówkowych
4. Sporządzanie zestawień rachunków gotówkowych, podejmowanie czekiem z odpowiedniego konta oraz wypłacanie rachunków
5. Sporządzanie raportów kasowych z wypłaconych rachunków i przekazywanie do księgowości
6. Terminowe odprowadzanie gotówki do banku na odpowiednie konto, sporządzanie raportów z wpłaconej gotówki oraz przekazywanie raportów do księgowości.
7. Prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych oraz czeków gotówkowych
8. Obsługa kasy fiskalnej
9. Dokonywanie zleconych zakupów/ materiały biurowe itp./
10. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły
11. Prowadzenie dokumentacji w sprawie Zamówień Publicznych – przetarg
12. Upoważnienie do podpisywania faktur VAT

Sekretarz szkoły

1. Prowadzenie dziennika podawczego pism
2. Przyjmowanie, rozdzielanie, rejestrowanie korespondencji
3. Redagowanie i wysyłanie korespondencji bieżącej
4. Obsługa komputera, kserokopiarki, faksu
5. Prowadzenie teczek pism
6. Sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących uczniów (urząd Statystyczny, Starostwo powiatowe, kuratorium Oświaty)
7. Prowadzenie teczek osobowych i spraw pracowniczych i kadrowych
8. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły

Sekretarka

1. Prowadzenie ewidencji majątku szkoły, księgi inwentarzowe- obsługa programu Inwentarz Vulcan.

2. Prowadzenie spraw uczniowskich oraz dokumentacji związanej z: procedurą rekrutacji i przyjmowaniem uczniów, ruchem uczniów, prowadzeniem księgi uczniów, wydawaniem legitymacji, rejestrem wypadków uczniów, potwierdzaniem obowiązku nauki, wydawaniem zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły itp.
3. Prowadzenie składnicy akt:
 - a. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych;
 - b. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - c. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - d. udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom uprawnionym;
 - e. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
 - f. dbałość o zabezpieczenie właściwych warunków przechowywania dokumentacji w składnicy.
4. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły

II obsługa

Szef kuchni

1. Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i Dyrektora szkoły.
2. Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru na dokumencie księgowym WZ i w codziennych raportach żywieniowych.
3. Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowaniu posiłków.
4. Dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
5. Układanie jadłospisu.
6. Uzgadnianie z magazynierem stanu magazynowego niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem oraz zamawianie artykułów.
7. Codziennie, przed posiłkami pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoików, właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin.
8. Przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora godzin wydawania posiłków.
9. Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
10. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej.
11. Wydawanie posiłków wg obowiązujących norm.

12. Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą, wyparzanie naczyń po umyciu.
13. Obowiązkowe noszenie czystej odzieży ochronnej.
14. Dbanie o czystość w kuchni, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków – pełna odpowiedzialność za kuchnię.
15. Wygaszanie wszystkich punktów elektrycznych po skończonej pracy. Zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy.
16. Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.
17. W czasie nieobecności w pracy, zastępstwo pełni pomoc kuchenna

Pomoc kuchenna

1. Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu, zasadami BHP i HACAP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i dyrektora szkoły.
2. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej;
3. Wykonywanie prac przygotowawczych do posiłków.
4. Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków.
5. Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.
6. Wydawanie posiłków.
7. Wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału pracy.
8. Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
9. Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.
10. Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.

Woźna

1. Sprzątanie wszystkich pomieszczeń szkolnych
2. Zamiatanie chodnika wzdłuż posesji szkolnej
3. W okresie zimowym odśnieżanie na bieżąco i posypywanie piaskiem chodnika
4. Utrzymywanie w stanie należytego porządku podwórze i boiska szkolne
5. Sprzątanie na bieżąco pomieszczenia szkolne, łazienki szkolne i korytarze oraz ubikacje na zewnątrz szkoły
6. Wykonywanie inne prace zleczone przez dyrektora szkoły

Konserwator, kierowca

1. Uzupełnianie środków chemicznych uzdatniających wodę basenową
2. Codzienny pomiar parametrów chemicznych wody basenowej
3. Dbanie o estetykę urządzeń i pomieszczeń basenowych
4. Usuwanie drobnych usterek

5. Przekazywanie informacji dyrekcji szkoły o awariach i potrzebie większych prac remontowych.
6. Wykonywanie drobnych remontów,
7. Nadzór kotłowni
8. Wykonywanie przewozów zgodnie ze zleceniem dyrekcji
9. Dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego pojazdu

Ratownik

1. Przed rozpoczęciem pracy ratownik sprawdza stan techniczny niecki basenu pod względem bezpieczeństwa
2. W czasie pracy ratownika obowiązuje odpowiedni strój
3. W czasie dyżuru ratownik sprawuje nadzór nad korzystającymi z obiektu
4. Udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej
5. Ratownik prowadzi dziennik ratownika:
 - Wpisuje grupy zorganizowane wraz z nazwiskami instruktorów
 - W przypadku wejść niezorganizowanych wpisuje ilość osób
 - Dokonuje zgłoszeń do rejestru wypadków
6. Dba o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy /zgłasza przełożonym/
7. Rejestruje parametry wody/temperaturę, zawartość chloru/
8. Codzienne płucze i uzupełnia wodę w brodzikach.

Kierowca autobusu

1. Przewożenie osób na trasach i wg ustalonego harmonogramu.
2. Utrzymywanie autobusu w czystości.
3. Dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego pojazdu, robienie codziennych przeglądów technicznych.
4. Zaopatrzenie w paliwo, oleje, części zapasowe, środki p-poż.
5. Usuwanie drobnych uszkodzeń oraz zgłaszanie potrzeby napraw i okresowych przeglądów.
6. Zachowanie szczególnych zasad bezpieczeństwa dla przewożonych osób.
7. W razie potrzeby, przeprowadzenie skutecznie ewakuacji zagrożonych pasażerów.
8. Dopuszcza się nienormowane w miarę potrzeb godziny pracy (wycieczki, zawody sportowe itp.).

Dozorca

1. Systematyczne sprawdzanie obejścia obiektów szkolnych w czasie dyżuru i zgłaszanie dyrektorowi szkoły nieprawidłowości
2. Zapalanie oświetlenia zewnętrznego i gaszenie po zakończeniu pracy.
3. Sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien w obiektach szkolnych.
4. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego.
5. Sprawdzanie kotłowni.

6. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem oraz zamiatanie chodnika.
7. Codzienne odkurzanie niecki basenu
8. Czuwanie by wychowankowie samowolnie nie opuszczali internatu po godzinie 22:00.
9. Uwagi i wnioski wynikające z obserwacji podczas przebiegu dyżuru przekazuje dyrektorowi szkoły.

Robotnik gospodarczy

1. Utrzymywanie porządku i czystości wewnątrz budynku;
2. Utrzymywanie porządku i czystości w otoczeniu budynku;
3. Obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego w pracy;
4. Dozorowanie instalacji dostarczających media do obiektu;
5. Wykonywanie prostych prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku;
6. Pielęgnowanie zieleni na terenie nieruchomości;
7. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem oraz zamiatanie chodnika.
8. Organizowanie stanowiska pracy oraz prowadzenie prac zgodnie z przepisami BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
9. Wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora szkoły

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. ks. Antoniego Kwiatkowskiego
w Bychawie

mgr Paweł Dudek