**ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**

**Stanowisko: specjalista ds. kadr – pełny wymiar czasu pracy**

***Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły***

Do Pani zakresu obowiązków należy:

1. Wypełnianie ogólnych obowiązków pracowniczych określonych w art. 100 Kodeksu pracy i w regulaminie pracy.

2. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp określonych w art. 211 Kodeksu pracy oraz w regulaminie pracy.

3. Przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowej i innych instrukcji wewnątrzzakładowych.

4. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.

5. Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.

6. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy-zlecenia i umowy o dzieło) dla zleceniobiorców.

7. Przygotowywanie i prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.

8. Przygotowywanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu emerytalno-rentowego.

9. Wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych dla pracowników.

10. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego itp.

11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.

12. Sporządzanie sprawozdań do celów GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych.

13. Gromadzenie materiałów, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO z zakresu spraw kadrowych, wynagrodzeń i wydatków.

14. Obsługa programu KSAT – wprowadzanie dokumentów na poziomie Modułu Fakturowanie oraz terminowe przekazywanie do realizacji finansowej.

15. Kontrola realizacji budżetu szkoły. Występowanie z propozycją zmian planowanych wydatków.

16. Obsługa spraw i dokumentów związanych ze swoim zakresem obowiązków do systemu Mdok.

17. Opracowywanie projektów wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur (poza finansowymi i dydaktycznymi).

18. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

19. Prowadzenie składnicy akt.

20. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).

21. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych i innych absencji.

22. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności oraz przygotowywanie skierowań na badania lekarskie.

23. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.

24. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

25. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla uczniów.

Powyższy zakres czynności przyjmuję

 do wykonania i przestrzegania

04-01-2021

………………………………………………………….

 (data i podpis pracownika)