

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
IM. KS. J. SZAFRANKA W BYTOMIU**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko KONSERWATOR

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (typ szkoły, specjalność) co najmniej podstawowe.
2. Predyspozycje osobowościowe:
 - Odpowiedzialność;
 - Punktualność;
 - Uczciwość;
 - Rzetelność;
 - Komunikatywność (niezbędna w pracy zespołowej).

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony JOLANTA BUJNAROWSKA – MACZKA - DYREKTOR SZKOŁY.
2. Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach

1. Czas pracy wynosi 8 godzin.
2. W czasie pracy przysługują dwie 15 minutowe przerwy (śniadaniowa).
3. Dokonywanie bieżących napraw mebli, sprzętów i urządzeń stanowiących wyposażenie szkoły w ramach posiadanych uprawnień.
4. Kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi.
5. Podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację (okresowy przegląd pomieszczeń i budynku - dach, zgłaszanie poważniejszych potrzeb remontowych i zaistniałych awarii), troska o stan techniczny budynku i nadzór nad remontami.

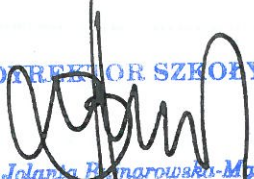


6. Pomoc w zaopatrywaniu szkoły w sprzęty, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, produkty żywnościowe.
7. Wywieszanie flagi państwowej w dni święta narodowego.
8. Comiesięcznie odczytywanie stanów liczników i wodomierzy (poprzez prowadzenie rejestru) oraz przekazanie stanów liczników do kierownika gospodarczego.
9. Zwracanie uwagi na poszanowanie mienia szkoły przez uczniów jednocześnie nie naruszając godności uczniów, nie stosując bezpośredniego przymusu, nie ingerując w działalność pracownika pedagogicznego szkoły oraz nie stosując na własną rękę kar czy też innych środków oddziaływania na ucznia.
10. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy szkoły.
11. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
 - swoją obecność odnotowuje po przyjściu do pracy w liście obecności w sekretariacie szkoły.
 - wyjścia służbowe i prywatne odnotowuje w zeszycie ewidencji wyjść.
 - przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
12. Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
13. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zasad koleżeństwa
14. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

E. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:
 - Porządkowa;
 - Dyscyplinarna;
 - Materialna.

Zatwierdził:


mgr Jolanta Bismarowska-Muska

dyrektor szkoły

Opis stanowiska sporządził:


KIEROWNIK GOSPODARCZY
Sławomira Rosińska

kierownik gospodarczy