

Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego

Im. ks. J. Szafranka

ul: Tarnogórska 2, 41-902 Bytom

NIP 6263026738 REGON 367992388

Tel: 32/281-18-81, Fax: 32/281-18-13

e-mail: sekretariat@spms.bytom.pl

www.spms.bytom.pl

Załącznik Nr 1 - Formularz opisu stanowiska pracy

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ MISTRZOSTWA SPORTOWEGO IM. KS. J. SZAFRANKA

W BYTOMIU

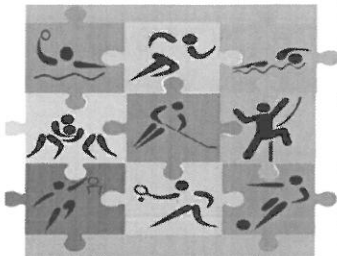
I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego im. ks. J. Szafranka, ul. Tarnogórska 2, 41-902 Bytom
2. Rodzaj umowy i wymiar czasu pracy: umowa o pracę, 1 etat, czas określony.
3. Określenie stanowiska urzędniczego: SAMODZIELNY REFERENT

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne dla osoby kandydującej na stanowisko – samodzielny referent.
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe lub średnie z 3 letnim stażem na podobnym stanowisku,
 - c) nieposzlakowana opinia,
 - d) odpowiedzialność,
 - e) punktualność,
 - f) rzetelność,
 - g) sumienność,
 - h) uczciwość,
 - i) odporność na stres,
 - j) umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji (niezbędna w pracy zespołowej),
 - k) wysoka kultura osobista,
 - l) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - m) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - n) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet MS Office, Internet) i urządzeń biurowych,
 - o) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.



Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego

Im. ks. J. Szafranka

ul: Tarnogórska 2, 41-902 Bytom

NIP 6263026738 REGON 367992388

Tel: 32/281-18-81, Fax: 32/281-18-13

e-mail: sekretariat@spms.bytom.pl

www.spms.bytom.pl

2. Wymagania dodatkowe:

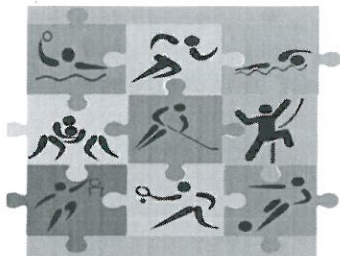
- a) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- c) znajomość oraz obsługa m. in. platformy MDok, OSON, ROKO, SOK.

III. Zasady współzależności służbowej:

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

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach

1. Czas pracy: 8 godzin.
2. Pomoc w archiwizacji dokumentacji archiwalnej szkoły.
3. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji z zamówień publicznych.
4. Pomoc w prowadzeniu akt osobowych zatrudnionych pracowników, rejestr upoważnień, monitoring badań lekarskich, listy obecności pracowników (ewidencja obecności w pracy).
5. Obsługiwanie programów komputerowych Microsoft Excel i Microsoft Word.
6. Wystawianie druków i zaświadczeń dla uczniów, rodzica/opiekuna prawnego oraz pracowników szkoły.
7. Rejestrowanie zaświadczeń.
8. Udzielanie informacji interesantom.
9. Przyjmowanie korespondencji, dokonanie jej rejestracji, podziału i dostarczenia w tym za pośrednictwem Poczty Polskiej.
10. Przyjmowanie, opracowanie oraz rejestracja Faktur VAT (sprawdzenie poprawności, Biała Lista).
11. Przygotowanie dokumentacji dot. ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze (rozeznanie, wyliczenie).
12. Prowadzenie, koordynowanie transportów uczniów.
13. Prowadzenie dokumentacji uczniów/nauczycieli dot. wypadków w szkole/pracy.
14. Prowadzenie dokumentacji uczniów dot. zwolnień z zajęć w-f oraz treningów.
15. Kserowanie, laminowanie, bindowanie dokumentów.
16. Redagowanie pism.
17. Przyjmowanie telefonów oraz przekazywanie informacji współpracownikom



Szkoła Podstawowa Mistrzostwa Sportowego

Im. ks. J. Szafranka

ul: Tarnogórska 2, 41-902 Bytom

NIP 6263026738 REGON 367992388

Tel: 32/281-18-81, Fax: 32/281-18-13

e-mail: sekretariat@spms.bytom.pl

www.spms.bytom.pl

18. Załatwianie zleconych spraw w Wydziale Edukacji oraz pozostałych wydziałach Urzędu Miejskiego, Kuratorium Oświaty, Związkach Zawodowych, Sanepidzie oraz pozostałych instytucjach, z którymi szkoła współpracuje.
19. W okresach urlopowych i w razie krótkotrwałej absencji chorobowej przejmuje zakres obowiązków wskazany przez dyrektora szkoły.
20. Miesięczne archiwizowanie danych komputerowych oraz przechowywanie zarchiwizowanych danych, bez możliwości dostępu osób nieupoważnionych.
21. Prowadzenie Kwestionariusza monitorującego zużycie mediów oraz przekazywanie danych do Wydziału Ekologii w Urzędzie Miejskim w Bytomiu.
22. Obsługa platformy MDok, OSON, ROKO, SOK (System Obsługi Kuratorium), LIBRUS.
23. Obowiązek składania corocznych raportów do KOBiZE.
24. **Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły związanych z organizacją pracy szkoły.**
25. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
26. Swoją obecność odnotowuje po przyjściu do pracy w liście obecności w sekretariacie szkoły.
27. Wyjścia służbowe i prywatne odnotowuje w zeszycie ewidencji wyjść.
28. Przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
29. Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
30. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zasad koleżeństwa
31. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Odpowiedzialność pracownika

1. Dyscyplinarna.
2. Materialna.

VI. Warunki zatrudnienia:

1. Praca biurowa w pozycji siedzącej.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. W przypadku nawiązania stosunku pracy - bezwzględnie wymagane zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jolanta Bujańska-Mączka