

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW PANI KRYSTYNY BUDZISZEWSKIEJ
KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO
ZESPOŁU SZKÓŁ STO w WARSZAWIE, UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 67a**

W ramach pełnienia obowiązków Kierownika Administracyjnego Zespołu Szkół STO w Warszawie, zwanego dalej Zespołem Szkół Pani Krystyna Budziszewska:

1. Organizuje pracę Zespołu Szkół w zakresie administracyjno-obługowym.
2. Prowadzi dokumentację osobową pracowników oraz uczniów Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnia w tym zakresie właściwe zabezpieczenie i przetwarzanie danych osobowych.
3. Sporządza umowy o pracę i aneksy dla wszystkich pracowników Zespołu Szkół STO oraz umowy zlecenia i o dzieło. Wykonuje zadania związane z wypełnianiem przez Zespół Szkół zobowiązań wobec Systemu Informacji Oświatowej (SIO) (sprawozdania trzy razy w roku). Wdrożenie zmodernizowanego SIO oraz prowadzenie sprawozdawczości – wszelkie zmiany wprowadzane na bieżąco, czyli obsługa stałą.
4. Sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji administracyjnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia Zespołu Szkół
5. Wykonuje czynności związane z rekrutacją uczniów w Zespole Szkół STO – gromadzenie podań, korespondencja, decyzje, monitorowanie przebiegu rekrutacji
6. Sprawuje ogólny nadzór nad stanem wyposażenia, czystości, estetyki i zabezpieczenia przeciwpożarowego.
7. Sprawuje bieżący nadzór nad pracą stołówki, sekretariatu, archiwum, konserwatora i sprzątaczek, w tym:
 - ustala w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół zakresy obowiązków poszczególnych pracowników,
 - sprawuje bieżący nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - wnioskuje do Dyrektora Zespołu Szkół w sprawie wysokości comiesięcznej premii dla pracowników obsługi, zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie wynagradzania Zespołu Szkół STO w Warszawie*.
8. Współpracuje z firmami zewnętrznymi współpracującymi z Zespołem Szkół STO – zajęcia programowe, umowy związane z akcjami różnymi oraz z firmami dostawczymi,
9. Wykonuje zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym:
 - przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach,
 - bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków,
 - organizuje niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej; dba o dokumentację pracowniczą w tym zakresie,
 - współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.
10. Utrzymuje bieżący kontakt z biurem rachunkowym obsługującym księgowość Zespołu Szkół, ZFŚS i SKT nr 69 STO – przekazywanie bieżącej dokumentacji finansowej i pracowniczej.
11. Prowadzi dokumentację dla ZFŚS –ustawowe naliczenia, obsługa pożyczek (naliczenie oprocentowania, rozpisanie trybu spłat), zwroty pożyczek potrącane z listy płac do ZFŚS, realizacja decyzji ZFŚS.
12. Prowadzi obsługę kasową Zespołu Szkół, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Samodzielnego Koła Terenowego nr 69 STO, w tym:
- przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat z kasy,
 - sporządza raporty kasowe,
 - opisuje i kwalifikuje dokumenty kasowe,
 - sporządza niezbędne zestawienia wpłat i wypłat,
 - sporządza zestawienia do listy płac: podlicza zastępstwa, premie, wykonuje wykazy zwolnień i zestawienia potrąceń.
13. Obsługuje rachunki bankowe Zespołu Szkół (3 rachunki), Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Samodzielnego Koła Terenowego nr 69 STO (dwa rachunki), w tym:
- prowadzi obsługę bankowości elektronicznej,
 - przygotowuje przelewy i je realizuje,
 - zakłada lokaty terminowe
 - gromadzi, opisuje i przekazuje dokumenty bankowe do księgowości
 - prowadzi zestawienia wszystkich wpłat dla Zespołu Szkół STO, zarówno preliminarzowe jak i poza preliminarzowe
14. Odpowiada za prawidłowe archiwizowanie dokumentów oraz przechowywanie dokumentów archiwalnych oraz za przeprowadzenie prac z tym związanych
15. Nadzoruje pracę referenta sekretariatu w zakresie:
- obsługi interesantów,
 - sporządzania korespondencji urzędowej,
 - terminowego wywiązywania się przez Zespół Szkół z obowiązków związanych z otrzymywaniem subwencji państwowej,
 - wydawania zaświadczeń,

- wydawania książeczek zdrowia, legitymacji pracowniczych i legitymacji uczniowskich,
- prowadzenia księgi korespondencji Zespołu Szkół,
- zaopatrzenia Zespołu Szkół,
- prowadzenia stołówki szkolnej,
- przygotowywania dokumentacji inwentarzowej dla potrzeb związanych z nią czynności, w tym spisów z natury,
- przygotowania materiałów do prac archiwizacyjnych
- informowania społeczności szkolnej, w tym rodziców o wszelkich ważnych sprawach związanych z obsługą administracyjną.