

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Główny księgowy
III. Cel pracy na stanowisku: Prowadzenie księgowości w oparciu o obowiązujące przepisy
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa: Zakres obowiązków w czasie nieobecności pełni specjalista ds. księgowości
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień:</p> <p>Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym. 2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie analiz. 3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej. 4. Rzetelne, bezbłędne prowadzenie oraz bieżące sprawdzanie ksiąg rachunkowych jednostki. 5. Sporządzanie sprawozdań finansowych. 6. Uzgadnianie należności i zobowiązań na koniec okresów sprawozdawczych ze wszystkimi kontrahentami. 7. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego. 8. Terminowe sporządzanie wszystkich sprawozdań budżetowych, na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej, prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. 9. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych. 10. Dokonywanie zmian w planie finansowym szkoły tylko na zasadach określonych w przepisach po uprzednim zaakceptowaniu ich przez dyrektora szkoły. 11. Naliczanie składki na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywanie środków do ZUS i US w terminach określonych przepisami. 12. Regulowanie zobowiązań szkoły w obowiązujących terminach i prawidłowych wysokościach. 13. Kontrasygnowanie zawieranych przez szkołę umów. 14. Przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie i terminach określonych w ustawie o rachunkowości. 15. Przygotowywanie projektów aktów prawnych określających zasady rachunkowości w szkole oraz kontrolę finansową. 16. Prowadzenie analizy wydatków. 17. Przyjmowanie, sporządzanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej. 18. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

19. Prowadzenie kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
20. Sprawdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym.
21. Nadzorowanie gospodarki kasowej szkoły i przeprowadzanie okresowych kontroli kasy.
22. Sporządzanie przelewów oraz wypłat gotówkowych w systemie bankowości elektronicznej na podstawie podpisanych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów.
23. Zgłaszanie osobom uprawnionym do autoryzacji (akceptacji) sporządzonych zleceń w systemie bankowości elektronicznej.
24. Sprawdzanie w systemie bankowości elektronicznej statusów realizowanych płatności bezgotówkowych i gotówkowych. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu środków na rachunkach bankowych.
25. Bieżące monitorowanie przepisów prawa, a w przypadku ich zmiany aktualizowanie przepisów wewnątrzszkolnych.
26. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.
27. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów oraz pieczęci służbowych.
28. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania.
29. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
30. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
31. Przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
32. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

Zakres uprawnień: Osobiste kontakty z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi oraz Wydziałem Edukacji Urzędu Miejskiego w Kaliszu w sprawach wynikających z wykonywanych zadań.

Żądania od pracowników wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do wykonywania zadań.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy, specjalista ds. księgowości, sekretarz szkoły, st. specjalista ds. kadr, sekretarka, pozostali pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 10 – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiedzialność za: prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionym w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania szkoły

X. Wymagane kwalifikacje		
Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	– średnie	– wyższe lub średnie
2. Doświadczenie zawodowe	– praktyka w księgowości co najmniej: 6 lat przy wykształceniu średnim, 3 lata przy wykształceniu wyższym	– praktyka w księgowości co najmniej: 6 lat przy wykształceniu średnim, 3 lata przy wykształceniu wyższym – doświadczenie w zakresie spraw księgowo – płacowych
3. Wiedza i umiejętności	– znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzenia spraw księgowych – obsługa komputera – umiejętność logicznego myślenia – umiejętność selekcji informacji – umiejętność komunikacji interpersonalnej – umiejętność pracy w zespole	
4. Cechy osobowości	– systematyczność – uczciwość – samodzielność – dokładność – staranność	– kreatywność w działaniu – dyspozycyjność – gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. księgowości
III. Cel pracy na stanowisku: Prowadzenie księgowości w oparciu o obowiązujące przepisy
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa: Zakres obowiązków w czasie nieobecności pełni główny księgowy
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień: Do obowiązków należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie dokumentacji potrzebnej do wypłaty stypendiów uczniowskich. 2. Sporządzanie informacji PIT-8C od wypłaconych stypendiów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami podatkowymi. 3. Sporządzanie informacji PIT-11 i PIT-40 od wynagrodzeń pracowników oraz deklaracji rocznych PIT-4 R i PIT-8 AR. 4. Naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków: chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich. 5. Terminowe naliczanie wynagrodzeń i pochodnych oraz sporządzanie list płac. 6. Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników. 7. Wystawianie faktur oraz prowadzenie ich rejestru. 8. Weryfikowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania. 9. Sporządzanie przelewów oraz wypłat gotówkowych w systemie bankowości elektronicznej na podstawie podpisanych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów. 10. Zgłaszanie osobom uprawnionym do autoryzacji (akceptacji) sporządzonych zleceń w systemie bankowości elektronicznej. 11. Sprawdzanie w systemie bankowości elektronicznej statusów realizowanych płatności bezgotówkowych i gotówkowych. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu środków na rachunkach bankowych. 12. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej przekazanej do księgowości z działu kadr. 13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych. 14. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania. 15. Wykonywanie innych prac niewymienionych wyżej, a wynikających z charakteru pracy oraz wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły lub głównego księgowego. 16. Wykonywanie ww. obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych. 18. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów. 19. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników
 Zakres uprawnień: Osobiste kontakty z odpowiednimi oddziałami ZUS i Urzędem Skarbowym w sprawach wynikających z wykonywanych zadań oraz podmiotami wynajmującymi pomieszczenia szkoły.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)
 Dyrektor, wicedyrektorzy, główny księgowy, kierownik gospodarczy, pozostali pracownicy niepedagogiczni i pedagogiczni szkoły – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:
 Odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową i za powierzoną dokumentację

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)
 Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania szkoły

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	– średnie	– wyższe
2. Doświadczenie zawodowe	– doświadczenie w zakresie spraw księgowo – płacowych	– staż pracy w księgowości co najmniej: 4 lata przy wykształceniu wyższym, 5 lat przy wykształceniu średnim, – doświadczenie w zakresie spraw księgowo – płacowych
3. Wiedza i umiejętności	– znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzenia spraw księgowych – znajomość obsługi komputera – umiejętność komunikacji interpersonalnej – umiejętność pracy w zespole	
4. Cechy osobowości	– systematyczność – uczciwość – samodzielność – dokładność – staranność	– kreatywność w działaniu – dyspozycyjność – gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Starszy specjalista ds. kadr
III. Cel pracy na stanowisku: Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w oparciu o obowiązujące przepisy
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa: Zakres obowiązków w czasie nieobecności pełni sekretarz szkoły
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień: Do obowiązków specjalisty ds. kadr należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw osobowych. 2. Sporządzanie dokumentów dotyczących stosunku pracy dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych. 3. Sporządzanie decyzji płacowych i bieżąca współpraca w tym zakresie z księgowością. 4. Sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym. 5. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników. 6. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich. 7. Prowadzenie rejestru urlopów. 8. Prowadzenie miesięcznych list obecności pracowników. 9. Prowadzenie ewidencji pracowników. 10. Kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. 11. Prowadzenie innych dokumentów kadrowych takich jak: świadectwa pracy, nagrody jubileuszowe, legitymacje służbowe, książeczki ubezpieczeniowe, przestrzeganie aktualności badań lekarskich. 12. Prowadzenie sprawozdawczości kadrowej, GUS i PFRON, 13. Odpowiednie przechowywanie akt osobowych wraz z ich archiwizowaniem. 14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych. 15. W razie konieczności zastępowanie sekretarza szkoły. 16. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów. 17. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów. 18. Przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników. 19. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora szkoły. <p>Zakres uprawnień: Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników szkoły. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i oświatowych.</p>

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, wicedyrektorzy, główny księgowy, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, specjalista ds. księgowości, sekretarka, pozostali pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiada za terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków oraz za realizację przepisów zgodnych z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania szkoły

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	– wyższe	– wyższe
2. Doświadczenie zawodowe	– staż pracy 5 lat	– doświadczenie na podobnym stanowisku
3. Wiedza i umiejętności	– znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego – bardzo dobra znajomość obsługi komputera	
4. Cechy osobowości	– samodzielność – dokładność – rzetelność – komunikatywność – kreatywność – systematyczność – staranność	– umiejętność pracy w zespole – gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Referent
III. Cel pracy na stanowisku: Prowadzenie księgowości w oparciu o obowiązujące przepisy
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa: Zakres obowiązków w czasie nieobecności pełni główny księgowy
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień: Do obowiązków należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie dokumentacji potrzebnej do wypłaty stypendiów uczniowskich. 2. Sporządzanie informacji PIT-8C od wypłaconych stypendiów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami podatkowymi. 3. Sporządzanie informacji PIT-11 i PIT-40 od wynagrodzeń pracowników oraz deklaracji rocznych PIT-4 R i PIT-8 AR. 4. Naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków: chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich. 5. Terminowe naliczanie wynagrodzeń i pochodnych oraz sporządzanie list płac. 6. Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników. 7. Wystawianie faktur oraz prowadzenie ich rejestru. 8. Weryfikowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania. 9. Sporządzanie przelewów oraz wypłat gotówkowych w systemie bankowości elektronicznej na podstawie podpisanych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów. 10. Zgłaszanie osobom uprawnionym do autoryzacji (akceptacji) sporządzonych zleceń w systemie bankowości elektronicznej. 11. Sprawdzanie w systemie bankowości elektronicznej statusów realizowanych płatności bezgotówkowych i gotówkowych. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu środków na rachunkach bankowych. 12. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej przekazanej do księgowości z działu kadr. 13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych. 14. Przygotowywanie dokumentów do ich archiwizowania. 15. Wykonywanie innych prac niewymienionych wyżej, a wynikających z charakteru pracy oraz wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły lub głównego księgowego. 16. Wykonywanie ww. obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych. 18. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów. 19. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów. <p>Zakres uprawnień: Osobiste kontakty z odpowiednimi oddziałami ZUS i Urzędem Skarbowym w sprawach wynikających z wykonywanych zadań oraz podmiotami</p>

wynajmującymi pomieszczenia szkoły.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, wicedyrektorzy, główny księgowy, kierownik gospodarczy, pozostali pracownicy niepedagogiczni i pedagogiczni szkoły – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową i za powierzoną dokumentację

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania szkoły

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	– średnie	– wyższe
2. Doświadczenie zawodowe	– doświadczenie w zakresie spraw księgowo – płacowych	– staż pracy w księgowości co najmniej: 4 lata przy wykształceniu wyższym, 5 lat przy wykształceniu średnim, – doświadczenie w zakresie spraw księgowo – płacowych
3. Wiedza i umiejętności	– znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzenia spraw księgowych – znajomość obsługi komputera – umiejętność komunikacji interpersonalnej – umiejętność pracy w zespole	
4. Cechy osobowości	– systematyczność – uczciwość – samodzielność – dokładność – staranność	– kreatywność w działaniu – dyspozycyjność – gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Sekretarz szkoły
III. Cel pracy na stanowisku: Prowadzenie sekretariatu szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa: Zakres obowiązków w czasie nieobecności pełni st. specjalista ds. kadr
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień: Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentów takich jak: księgi uczniów, księgi dzieci, dokumentacji dotyczącej zmiany szkoły przez uczniów oraz wszelkich dokumentów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego. 2. Prowadzenie rejestru spraw oraz innych dokumentów z tym związanych. 3. Dopilnowanie prawidłowości oraz właściwego przechowywania dokumentacji poszczególnych oddziałów, takich jak: arkusze ocen. 4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz pozostałych rejestrów obowiązujących w Szkole. 5. Prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. 6. Prowadzenie składnicy akt. 7. Przyjmowanie interesantów, załatwianie spraw lub kierowanie ich do kompetentnych osób. 8. Wspólnie z wicedyrektorem ds. organizacyjnych sporządzanie i terminowe wysyłanie wszelkich sprawozdań dla organów prowadzących i nadzorujących szkołę. 9. Załatwianie wszystkich spraw uczniowskich, w tym wystawianie i prolongowanie legitymacji szkolnych. 10. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, czuwanie nad terminowością załatwiania spraw oraz przestrzeganie tajemnicy korespondencji. 11. Prowadzenie rejestru wypadków uczniowskich. 12. Prowadzenie miesięcznych list obecności pracowników. 13. Przyjmowanie oraz rejestrowanie faktur i zwolnień lekarskich. 14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów uczniowskich. 15. Archiwizowanie dokumentów szkolnych. 16. Współpracowanie z głównym księgowym w zakresie realizacji czynności kasjera do których należy: <ol style="list-style-type: none"> a. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz walorów pieniężnych szkoły, b. dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów księgowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,

- c. wystawianie dokumentów KP oraz KW do raportów kasowych zgodnie z zachowaniem chronologii numeracji danego dokumentu,
 - d. rozliczanie stałego, ustalonego zapasu gotówki w kasie,
 - e. pobieranie i odprowadzanie gotówki na właściwy rachunek bankowy,
 - f. prawidłowe wypłacanie i terminowe rozliczanie zaliczek na wydatki, udzielonych pracownikom szkoły,
 - g. bieżące sporządzanie raportów kasowych – jeden raz w miesiącu,
 - h. przekazywanie Głównemu Księgowemu raportów kasowych po uprzednim ich podpisaniu i wypisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych,
 - i. wykonywanie innych zadań mających związek z zakresem obowiązków kasjera, zleconych przez Dyrektora szkoły i Głównego Księgowego.
17. Prowadzenie zaopatrzenia w druki szkolne i inne materiały; dbanie o oszczędne gospodarowanie materiałami kancelaryjnymi.
 18. Zabezpieczanie pieczęci szkolnych oraz innych materiałów i urządzeń znajdujących się w sekretariacie i gabinecie dyrektora.
 19. W razie potrzeby zastępowanie pracownika kadr.
 20. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
 21. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 22. Przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
 23. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora szkoły.

Zakres uprawnień: Osobiste kontakty z Wydziałem Edukacji Urzędu Miejskiego, Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami w sprawach wynikających z wykonywanych zadań

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy, główny księgowy, specjalista ds. księgowości, st. specjalista ds. kadr, sekretarka, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły, uczniowie – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiada za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania szkoły oraz rodzicami dzieci uczęszczających do szkoły

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	– średnie	– wyższe
2. Doświadczenie zawodowe	– staż pracy 5 lat	– doświadczenie na podobnym stanowisku

3. Wiedza i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> – znajomość przepisów obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy – znajomość stosowania instrukcji kancelaryjnej – bardzo dobra znajomość obsługi komputera – umiejętność pracy w zespole – umiejętność organizowania pracy 	
4. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> – dobra organizacja pracy – wysoka kultura osobista – komunikatywność – samodzielność – uczciwość – dokładność – terminowość – systematyczność – staranność 	<ul style="list-style-type: none"> – życzliwość wobec wszystkich klientów szkoły – gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Sekretarka
III. Cel pracy na stanowisku: Pomoc przy prowadzeniu sekretariatu szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa: Zakres obowiązków w czasie nieobecności pełni sekretarz szkoły
VI. Zakres obowiązków i uprawnień: Do obowiązków sekretarki należy w szczególności: <ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu szkoły.2. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób.3. Prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących ze szkoły.4. Prowadzenie rejestrów, kartotek, ewidencji.5. Przyjmowanie dokumentacji związanej z naborem do szkoły, obsługa programu NABO.6. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków uczniowskich o przyznanie stypendium naukowego.7. Wystawianie decyzji oraz zaświadczeń.8. Prowadzenie rejestru wypadków uczniowskich.9. Przyjmowanie oraz rejestrowanie faktur i zwolnień lekarskich.10. Wystawianie delegacji służbowych.11. Obsługa poczty elektronicznej.12. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty.13. Dbalność o stan gazetek informacyjnych.14. Dbalność o czystość, ład i porządek w sekretariacie.15. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci szkolnych.16. Wykonywanie innych prac wynikających z pełnionej funkcji oraz prac zleconych przez dyrektora szkoły.17. Wykonywanie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.18. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.19. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.20. Przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników. Zakres uprawnień: Kontakty z Wydziałem Edukacji Urzędu Miejskiego, Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami w sprawach wynikających z wykonywanych zadań

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy, główny księgowy, specjalista ds. księgowości, st. specjalista ds. kadr, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły, uczniowie – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiada za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania szkoły oraz rodzicami dzieci uczęszczających do szkoły

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	– średnie	– wyższe
2. Doświadczenie zawodowe		– doświadczenie na podobnym stanowisku
3. Wiedza i umiejętności	<ul style="list-style-type: none">– znajomość przepisów obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy– znajomość stosowania instrukcji kancelaryjnej– dobra znajomość obsługi komputera– umiejętność pracy w zespole– umiejętność organizowania pracy	
4. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none">– dobra organizacja pracy– wysoka kultura osobista– komunikatywność– uczciwość– dokładność– terminowość– systematyczność– staranność	<ul style="list-style-type: none">– życzliwość wobec wszystkich klientów szkoły– gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Asystent nauczyciela
III. Cel pracy na stanowisku: Wsparcie dla wychowawcy klasy w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa:
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień: Do zadań asystenta nauczyciela należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wspieranie wychowawcy klasy w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, w zakresie zlecanym przez wychowawcę oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia: <ul style="list-style-type: none"> - pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych (wycinanie, klejenie, kserowanie), - pomaganie nauczycielowi w organizacji zajęć wychowania fizycznego (przynoszenie i odnoszenie sprzętu sportowego), - wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych oraz udzielanie dzieciom pomocy podczas zajęć, w tym w szczególności wspieranie osób wymagających szczególnej troski (wyjaśnianie sposobu wykonania zadań), - pomaganie w nauce i pracy na lekcji uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, - pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych, - opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw, - utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonej sali oraz dbanie o wystrój wnętrza klasy, - wykazywanie się dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, - dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły, - wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z bieżących potrzeb uczniów i klasy oraz prac zleconych przez dyrektora szkoły, 2) wykonywanie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, 3) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, 4) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów, 5) przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników. <p>Zakres uprawnień: Kontakty z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami.</p>

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy, główny księgowy, specjalista ds. księgowości, st. specjalista ds. kadr, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły, uczniowie, rodzice lub opiekunowie– wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiada za prawidłowe, zgodne z prawem wykonywanie zadań wymienionych w zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Rodzice dzieci uczęszczających do szkoły

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	– wyższe z przygotowaniem pedagogicznym	– wyższe z przygotowaniem pedagogicznym
2. Doświadczenie zawodowe	– doświadczenie w pracy z dziećmi	– doświadczenie na podobnym stanowisku
3. Wiedza i umiejętności	– umiejętność pracy z dziećmi – kreatywność – obowiązkowość – rzetelność – cierpliwość i umiejętność radzenia sobie z emocjami	
4. Cechy osobowości	– dobra organizacja pracy – wysoka kultura osobista – komunikatywność – uczciwość – staranność	– życzliwość wobec dzieci i ich rodziców – gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik gospodarczy
III. Cel pracy na stanowisku: Właściwe utrzymanie obiektów szkolnych w sprawności technicznej, sanitarnej i estetycznej
IV. Bezpośredni przełożony: Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa: Zakres obowiązków w czasie nieobecności pełni wicedyrektor ds. organizacyjnych
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień:</p> <p>Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie zespołem pracowników obsługi, organizacja pracy oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z przydzielonych pracownikom zakresów obowiązków. 2. Ocenianie pracy pracowników obsługi, wnioskowanie o awanse i premie, nagrody i kary, występowanie o zmianę stosunku pracy. 3. Decydowanie o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów. 4. Realizacja zakupów wyposażenia zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły oraz zaopatrywanie w środki ochrony indywidualnej wg tabeli norm i asortymentów. 5. Dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i alarmowe oraz klucze od wyjść ewakuacyjnych i pomieszczeń szkolnych. 6. Organizacja przeglądów warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż oraz realizacja wynikających z nich wniosków. 7. Opracowywanie propozycji planów remontów oraz organizacja i nadzór nad pracami remontowymi wykonywanymi przez pracowników szkoły lub firmy zewnętrzne. 8. Zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych przygotowywanie dokumentów dotyczących ogłaszania i rozstrzygania przetargów, konkursów ofert na zakup sprzętu i prac remontowo-budowlanych. 9. Udział w odbiorach prac remontowych: częściowych, ostatecznych, pogwarancyjnych. 10. Stałe czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem instalacji CO, wodociągowej, elektrycznej. Właściwa i terminowa konserwacja urządzeń wchodzących w skład instalacji oraz organizacja niezbędnych sił i środków do niezwłocznego usuwania ewentualnych awarii. 11. Dbłość o prawidłowy stan techniczny obiektu szkolnego, wszystkich urządzeń i wyposażenia szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za stan higieniczno-sanitarny budynku, boiska i urządzeń należących do szkoły. 12. Ponoszenie odpowiedzialności za majątek ruchomy oraz nieruchomy szkoły oraz organizowanie inwentaryzacji i innych spisów kontrolnych oraz kasacja zużytego mienia szkoły. 13. Przeprowadzanie okresowych inspekcji i przeglądów nieruchomości oraz sprzętu w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i usług konserwacyjnych.

14. Organizacja prac związanych z utrzymaniem obiektu, terenu i otoczenia szkoły w należytej czystości i porządku.
15. Terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw gospodarczych szkoły.
16. Ponoszenie odpowiedzialności przed dyrektorem za wykonywanie własnych zadań, powierzone mienie a także za właściwą współpracę między pracownikami oraz firmami wykonującymi prace zlecane na rzecz szkoły.
17. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
18. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
19. Przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
20. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora szkoły.

Kierownik gospodarczy wykonuje również zadania związane z ochroną przeciwpożarową, do których należy:

1. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach szkoły.
3. Wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach.
4. Nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze, itp.).
6. Opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej.
7. Udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych, itp. wykonywanych w obiektach szkoły.
8. Udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
9. Zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkoły.
10. Przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników.
11. Współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym.
12. Współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu.
13. Współpraca z dyrektorem szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy).
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z podejmowanymi we własnym zakresie działaniami.
15. Udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Zakres uprawnień: Osobiste kontakty z firmami wykonującymi prace zlecane na rzecz szkoły oraz dokonywanie zakupów zapewniających właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych (tj.: sprzęt, pomoce naukowe, środki czystości, artykuły biurowe itp.)

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, wicedyrektorzy, pracownicy administracji i obsługi oraz nauczyciele – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Odpowiada za całokształt działalności gospodarczej szkoły, kierowanie zespołem pracowników obsługi szkoły oraz koordynowanie ich pracy

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi firmami wykonującymi prace zlecane na rzecz szkoły

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	– średnie	– wyższe lub średnie
2. Doświadczenie zawodowe	– staż pracy 6 lat	– staż pracy co najmniej: 2 lata przy wykształceniu wyższym, 6 lat przy wykształceniu średnim, – doświadczenie na samodzielnym stanowisku
3. Wiedza i umiejętności	– znajomość przepisów obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy – znajomość obsługi komputera – umiejętność zarządzania zespołem pracowników	
4. Cechy osobowości	– komunikatywność – dobra organizacja pracy – wysoka kultura osobista – umiejętność pracy w zespole – terminowość – odpowiedzialność	– dyspozycyjność – gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Konserwator
III. Cel pracy na stanowisku: Zabezpieczenie sprawności technicznej oraz wykonywanie czynności porządkowych na terenie szkoły
IV. Bezpośredni przełożony: Kierownik gospodarczy Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa: Zakres obowiązków w czasie nieobecności przejmują pracownicy wyznaczeni przez kierownika gospodarczego.
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień:</p> <p>Do obowiązków pracownika obsługi należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Otwieranie budynku szkolnego o godz. 6³⁰, zamykanie o godz. 21⁰⁰ <ul style="list-style-type: none"> – otwieranie i zamykanie szatni w godz. 6³⁰ - 9⁰⁰, – zabezpieczanie kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawanie osobom upoważnionym, – odśnieżanie posesji w okresie zimowym, sypanie solą i piaskiem ciągów komunikacyjnych przy szkole, – pomoc w czasie wakacji przy generalnych porządkach na terenie szkoły, – kontrolowanie stanu kontenerów na śmieci i zgłaszanie konieczności wywozu nieczystości. 2. Zabezpieczanie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszystkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku jak i na terenie posesji <ul style="list-style-type: none"> – dbanie o sprawność techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wod-kan., c.o., gazowych, – nadzorowanie i zabezpieczanie właściwego stanu urządzeń i maszyn funkcjonujących na terenie szkoły, – utrzymywanie w sprawności sprzętu p-poż., dbanie o drożność dróg ewakuacyjnych, – zabezpieczanie na bieżąco właściwego stanu stolarki drzwiowej i okien – w tym wymiana zamków, usuwanie uszkodzeń, – dokonywanie bieżących napraw sprzętu szkolnego, – przeprowadzanie niezbędnych i możliwych do wykonania napraw ślusarskich, murarskich, malarskich, – bezpośredni nadzór nad pracami wykonywanymi przez firmy i osoby spoza szkoły w ramach prac zleconych, – informowanie pracodawcy o zauważonych zagrożeniach, – zabezpieczanie obiektu przed kradzieżą i włamaniem. 3. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie, tj. boiska szkolne i tereny zielone wokół szkoły: <ul style="list-style-type: none"> – zbieranie śmieci,

– koszenie trawy.

1. Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły.
2. Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, identyfikatory, zasady zwalniania).
3. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie.
4. Kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym.
5. Zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie.
6. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
7. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
8. Przekazywanie dyrekcji szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
9. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły zauważonych uszkodzeń bądź niesprawności także poprzez wpis do zeszytu usterek znajdującego się w portierni i w miarę możliwości ich usuwanie.
10. Utrzymywanie w czystości i zabezpieczanie przed kradzieżą pomieszczenia socjalnego, miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu, odzieży, obuwia ochronnego, a także rzeczy osobistych.
11. Uporządkowanie sprzętu w pomieszczeniu socjalnym, wyłączenie oświetlenia i urządzeń elektrycznych po zakończeniu w danym dniu pracy.
12. Przełożony może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w przydziale obowiązków, jeżeli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor szkoły może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

Zakres uprawnień pracownika wynika z regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu oraz Kodeksu pracy.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie a w szczególności o sprzęt, odzież i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska pracy

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania szkoły

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	– zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na	- średnie zawodowe

	stanowisku	
2. Doświadczenie zawodowe		doświadczenie na podobnym stanowisku
3. Wiedza i umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> – spostrzegawczość – sprawność fizyczna – umiejętność posługiwania się sprzętem technicznym i narzędziami pracy – umiejętność pokonywania przeszkód i trudności – umiejętność działania w nowych sytuacjach 	
4. Cechy osobowości	<ul style="list-style-type: none"> – dokładność – sumienność – uprzejmość – systematyczność – uczciwość 	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielność - dyspozycyjność

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Portier
III. Cel pracy na stanowisku: Zabezpieczenie bezpieczeństwa poprzez dozоровanie wejścia na teren obiektu oraz niedopuszczenie opuszczania przez uczniów szkoły podczas trwania zajęć
IV. Bezpośredni przełożony: Kierownik gospodarczy Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa: Zakres obowiązków w czasie nieobecności przejmują pracownicy wyznaczeni przez kierownika gospodarczego.
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień:</p> <p>Do obowiązków portiera należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dozоровanie drzwi wejściowych; utrudnianie opuszczania szkoły przez uczniów w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych, – kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, identyfikatory, zasady zwalniania), – kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym, – zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie, – reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów, – zapobieganie wchodzeniu osób z zewnątrz bez wyraźnej potrzeby, poprzez ustalenie tożsamości i celu przybycia, – niedopuszczanie do przebywania na terenie szkoły osób nieuprawnionych, – przestrzeganie zakazu wchodzenia na teren szkoły akwizytorom, – niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów, – przekazywanie dyrekcji szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników, – obserwowanie monitoringu wizyjnego w celu wyeliminowania bieżących zagrożeń występujących na terenie obiektu szkoły, – niezwłoczne reagowanie i informowanie dyrektora o zarejestrowanych sytuacjach, które mogą zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły. – przełożony może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w przydziale obowiązków, jeżeli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor szkoły może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych. <p>Zakres uprawnień pracownika wynika z regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu oraz Kodeksu pracy.</p>

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami, uczniami oraz rodzicami dzieci; dbanie o porządek i ład w miejscu pracy

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Z rodzicami dzieci uczęszczających do szkoły w celu ich przyprowadzania i odbierania

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	– podstawowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	- zasadnicze zawodowe
2. Doświadczenie zawodowe		doświadczenie na podobnym stanowisku
3. Wiedza i umiejętności	– spostrzegawczość – sprawność fizyczna – umiejętność pokonywania przeszkód i trudności – umiejętność działania w nowych sytuacjach	
4. Cechy osobowości	– dokładność – sumienność – uprzejmość – uczciwość	- samodzielność - dyspozycyjność

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa komórki organizacyjnej: Szkoła Podstawowa Nr 10 w Kaliszu
II. Nazwa stanowiska pracy: Sprzątaczką
III. Cel pracy na stanowisku: Wykonywanie czynności porządkowych
IV. Bezpośredni przełożony: Kierownik gospodarczy Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu
V. Zastępstwa: Zakres obowiązków w czasie nieobecności przejmują pracownicy wyznaczeni przez kierownika gospodarczego
<p>VI. Zakres obowiązków i uprawnień:</p> <p>Do obowiązków pracownika obsługi należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie na parterze i piętrze, tj.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ portiernia, gabinety, sale klasowe, pokój nauczycielski, biblioteka, świetlica, sala gimnastyczna, stołówka, szatnie, korytarze, wejście główne do szkoły, schody boczne i schody główne, toalety nauczycielskie i uczniowskie. 2. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły zauważonych uszkodzeń bądź niesprawności także poprzez wpis do zeszytu usterek znajdującego się w portierni i w miarę możliwości ich usuwanie. 3. Utrzymywanie w czystości i zabezpieczanie przed kradzieżą pomieszczenia socjalnego, miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu, odzieży, obuwia ochronnego, a także rzeczy osobistych. 4. Uporządkowanie sprzętu w pomieszczeniu socjalnym, wyłączenie oświetlenia i urządzeń elektrycznych (czajnik, kuchenka) po zakończeniu w danym dniu pracy. 5. Przełożony może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w przydziale obowiązków, jeżeli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor szkoły może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych. 6. Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły. 7. Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, identyfikatory, zasady zwalniania). 8. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie. 9. Kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym. 10. Zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie. 11. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów. 12. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów. 13. Przekazywanie dyrekcji szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników. 14. Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi szkoły zauważonych

uszkodzeń bądź niesprawności także poprzez wpis do zeszytu usterek znajdującego się w portierni.

15. Utrzymywanie w czystości i zabezpieczanie przed kradzieżą pomieszczenia socjalnego, miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu, odzieży, obuwia ochronnego, a także rzeczy osobistych.

16. Po zakończeniu pracy w danym dniu należy pozostawić stanowisko pracy w należyтым porządku, wyłączyć zbędne oświetlenie i urządzenia elektryczne.

17. Przełożony może zlecić Pani wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeżeli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor szkoły może także zlecić Pani dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.

Zakres uprawnień pracownika wynika z regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania Szkoły Podstawowej Nr 10 w Kaliszu oraz Kodeksu pracy.

VII. Kontakty wewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy – wykonywanie czynności zgodnie z zakresem obowiązków celem prawidłowego funkcjonowania szkoły

VIII. Zakres odpowiedzialności:

Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z pracodawcą, współpracownikami; dbanie o powierzone mienie a w szczególności o sprzęt, odzież i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska pracy.

IX. Kontakty zewnętrzne (z kim i w jakim celu)

Ze wszystkimi instytucjami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków i funkcjonowania szkoły.

X. Wymagane kwalifikacje

Rodzaj	Niezbędne	Pożądane
1. Wykształcenie	–podstawowe	- podstawowe lub średnie
2. Doświadczenie zawodowe		- doświadczenie na podobnym stanowisku
3. Wiedza i umiejętności	–dobra organizacja pracy –sprawność fizyczna –umiejętność stosowania narzędzi pracy i środków chemicznych –umiejętność pokonywania przeszkód i trudności –umiejętność pracy w zespole	
4. Cechy osobowości	– dokładność – sumienność – uprzejmość – systematyczność – uczciwość	- samodzielność - dyspozycyjność