

Zakres obowiązków
kierownika gospodarczego
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku

1. Czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku CKZiU przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą.

2. Gospodarka inwestycyjno - remontowa CKZiU:

- * przygotowywanie projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno-remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy;
- * prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z inwestycjami i kapitalnymi remontami;
- * zaopatrzenie pracowników dydaktycznych oraz obsługi szkoły w materiały niezbędne do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- * nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych;
- * uczestniczenie w komisjach odbioru wykonanych prac lub zleceń;
- * prowadzenie na bieżąco kontroli eksploatacji majątku CKZiU;
- * udział w opracowaniu projektu do planu zakupów inwestycyjnych i eksploatacyjnych CKZiU.

3. Gospodarka inwentarzowa CKZiU:

- * udział w planowaniu i realizacji zakupów inwentarza CKZiU;
- * właściwe rozmieszczenie i oznakowanie inwentarza CKZiU;
- * wnioskowanie do dyrektora szkoły o konieczności zakupu lub likwidacji inwentarza CKZiU;
- * udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej CKZiU.

4. Zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego CKZiU.

5. Nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką energią elektryczną, opałem, wodą oraz ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem.

6. Sprawy kadrowo-personalne:

- * prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych,
- * opracowywanie zakresów obowiązków oraz znaczenie godzin pracy podległych pracowników obsługi z dostosowaniem -do planu zajęć i organizacji pracy CKZiU;
- * kontrolowanie jakości oraz dyscypliny pracy podległych pracowników obsługi;
- * ustalanie harmonogramu tygodniowej i dziennej pracy pracowników obsługi, a także opracowanie harmonogramu ich urlopów.

7. Sporządzanie w ustalonych terminach:

- * dokumentacji sprawozdawczej do GUS, PFRON, SIO, ZUS,
- * wykazów należności dla pracowników szkoły - wynikających z tabel i przepisów BHP,
- * wniosków premiowych oraz należności za przepracowane godziny nadwymiarowe dla podległych pracowników.

8. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych.

10. Opracowywanie projektu planu zatrudnienia i zaspokajania potrzeb gospodarczych CKZiU.

11. Opracowanie projektów pozyskiwania środków pozabudżetowych dla polepszenia warunków pracy, remontów i wyposażenia CKZiU.

12. Pełnienie funkcji redaktora BIP-u, koordynatora ds. dostępności

13. Przeprowadza procedury zamówień publicznych (przygotowanie dokumentacji, publikowanie w BZP, BIP szkoły, prowadzenie postępowania, zamknięcie postępowania).

14. Przygotowywanie i rozliczanie podmiotów w kompleksie budynków przy ul. Aleja 600 lecia 9 w zakresie mediów (zimna woda, ciepła woda, nieczystości stałe i płynne, centralne ogrzewanie).

15. Kompletowanie i przekazywanie dokumentacji księgowej CKZiU do biura w Sępólnie Krajeńskim.
16. Zapewnienie opieki nad terenami zielonymi CKZiU.
17. Organizowanie i nadzorowanie żywienia młodzieży zakwaterowanej w internacie we współpracy z wicedyrektorem CKZiU.
18. Opracowanie, koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykorzystania obiektów CKZiU w zakresie usług wynajmu (dzierżawy).
19. Terminowe rozliczanie uczniów mieszkających w internacie w zakresie odpłatności za wyżywienie i pobyt.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora CKZiU.

Więcbork 01.04.2021 r.

**Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości zakres moich obowiązków
i zobowiązuję się do ich przestrzegania**

Sławomir Kulpinski

.....
podpis osoby zlecającej obowiązki

01.04.2021 r. Leszek Fijas

.....
data i podpis pracownika