

**Kopia specyfikacji  
etatów, liczby stanowisk administracyjnych  
wraz z podziałem zadań w latach 2010-2014**

—

—

## 1) Specyfikacja etatów, stanowisk i liczby zatrudnionych osób w administracji.

2010 ROK

| lp. | stanowisko                    | RAZEM       |               | W TYM         |             | przyczyna zwolnienia |
|-----|-------------------------------|-------------|---------------|---------------|-------------|----------------------|
|     |                               | liczba osób | liczba etatów | zatrudnionych | zwolnionych |                      |
| 1.  | sekretarz szkoły              | 1           | 1             | -             | -           |                      |
| 2.  | kierownik gospodarczy         | 2           | 2             | -             | -           |                      |
| 3.  | kierownik obiektów sportowych | 2           | 2             | -             | -           |                      |
| 4.  | kuchmistrz                    | 1           | 0,5           | -             | -           |                      |
| 5.  | główny księgowy               | 1           | 1             | -             | -           |                      |
| 6.  | z-ca głównego księgowego      | 1           | 1             | -             | -           |                      |
| 7.  | specjalista                   | 4           | 4             | -             | -           |                      |
| 8.  | księgowa                      | 2           | 2             | -             | -           |                      |
| 9.  | inspektor bhp                 | 1           | 0,5           | -             | -           |                      |
| 10. | informatyk                    | 2           | 2             | -             | -           |                      |
| 11. | samodzielny referent          | 1           | 1             | -             | -           |                      |
|     | <b>RAZEM:</b>                 | <b>18</b>   | <b>17</b>     | <b>-</b>      | <b>-</b>    |                      |

2011 ROK

| lp. | stanowisko                    | RAZEM       |               | W TYM         |             | przyczyna zwolnienia   |
|-----|-------------------------------|-------------|---------------|---------------|-------------|------------------------|
|     |                               | liczba osób | liczba etatów | zatrudnionych | zwolnionych |                        |
| 1.  | sekretarz szkoły              | 1           | 1             | -             | -           |                        |
| 2.  | kierownik gospodarczy         | 1           | 1             | 1             | 1           | przejęcie na emeryturę |
| 3.  | kierownik obiektów sportowych | 2           | 2             | -             | -           |                        |
| 4.  | kuchmistrz                    | 1           | 0,5           | -             | -           |                        |
| 5.  | główny księgowy               | 1           | 1             | -             | -           |                        |
| 6.  | z-ca głównego księgowego      | 1           | 1             | -             | -           |                        |
| 7.  | specjalista                   | 3           | 3             | -             | 1           | porozumienie stron     |
| 8.  | księgowa                      | 2           | 2             | -             | -           |                        |
| 9.  | inspektor bhp                 | 1           | 0,5           | -             | -           |                        |
| 10. | informatyk                    | 2           | 2             | -             | -           |                        |
| 11. | samodzielny referent          | 1           | 1             | -             | -           |                        |
|     | <b>RAZEM:</b>                 | <b>16</b>   | <b>16</b>     | <b>1</b>      | <b>2</b>    |                        |

M

2012 ROK

| lp. | stanowisko                    | RAZEM       |  | liczba etatów | W TYM         |             | przyczyna zwolnienia |
|-----|-------------------------------|-------------|--|---------------|---------------|-------------|----------------------|
|     |                               | liczba osób |  |               | zatrudnionych | zwolnionych |                      |
| 1.  | sekretarz szkoły              | 1           |  | 1             | -             | -           |                      |
| 2.  | kierownik gospodarczy         | 2           |  | 2             | -             | -           |                      |
| 3.  | kierownik obiektów sportowych | 2           |  | 2             | -             | -           |                      |
| 4.  | kuchmistrz                    | 1           |  | 0,5           | -             | 1           | porozumienie stron   |
| 5.  | główny księgowy               | 1           |  | 1             | -             | -           |                      |
| 6.  | z-ca głównego księgowego      | 1           |  | 1             | -             | -           |                      |
| 7.  | specjalista                   | 3           |  | 3             | -             | -           |                      |
| 8.  | księgowa                      | 2           |  | 2             | -             | -           |                      |
| 9.  | inspektor bhp                 | 1           |  | 0,5           | -             | -           |                      |
| 10. | informatyk                    | 2           |  | 2             | -             | -           |                      |
| 11. | samodzielny referent          | 1           |  | 1             | -             | -           |                      |
|     | <b>RAZEM:</b>                 | <b>17</b>   |  | <b>16</b>     | -             | <b>1</b>    |                      |

14

2013 ROK

| lp. | stanowisko                    | RAZEM       |               | W TYM         |             | przyczyna zwolnienia |
|-----|-------------------------------|-------------|---------------|---------------|-------------|----------------------|
|     |                               | liczba osób | liczba etatów | zatrudnionych | zwolnionych |                      |
| 1.  | sekretarz szkoły              | 1           | 1             | -             | -           |                      |
| 2.  | kierownik gospodarczy         | 2           | 2             | -             | -           |                      |
| 3.  | kierownik obiektów sportowych | 1           | 1             | -             | 1           | porozumienie stron   |
| 4.  | główny księgowy               | 1           | 1             | -             | -           |                      |
| 5.  | z-ca głównego księgowego      | 1           | 1             | -             | -           |                      |
| 6.  | specjalista                   | 4           | 4             | 1             | -           |                      |
| 7.  | księgowa                      | 2           | 2             | -             | -           |                      |
| 8.  | inspektor bhp                 | 1           | 0,5           | -             | -           |                      |
| 9.  | informatyk                    | 2           | 2             | -             | -           |                      |
| 10. | samodzielny referent          | 2           | 2             | 1             | -           |                      |
|     | <b>RAZEM:</b>                 | <b>17</b>   | <b>16,5</b>   | <b>2</b>      | <b>1</b>    |                      |

W

2014 ROK

| lp. | stanowisko                    | RAZEM       |  | liczba etatów | W TYM         |             | przyczyna zwolnienia |
|-----|-------------------------------|-------------|--|---------------|---------------|-------------|----------------------|
|     |                               | liczba osób |  |               | zatrudnionych | zwolnionych |                      |
| 1.  | sekretarz szkoły              | 1           |  | 1             | -             | -           |                      |
| 2.  | kierownik gospodarczy         | 2           |  | 2             | -             | -           |                      |
| 3.  | kierownik obiektów sportowych | 1           |  | 1             | -             | -           |                      |
| 5.  | główny księgowy               | 1           |  | 1             | -             | -           |                      |
| 6.  | z-ca głównego księgowego      | 1           |  | 1             | 1 zast.       | -           |                      |
| 7.  | specjalista                   | 4           |  | 4             | 1             | 1           | art.53 §1 pkt. b KP  |
| 8.  | księgowa                      | 2           |  | 2             | 1 zast.       | -           |                      |
|     | st.księgowa                   | 1           |  | 1             | -             | -           |                      |
| 9.  | inspektor bhp                 | 1           |  | 0,5           | -             | -           |                      |
| 10. | informatyk                    | 2           |  | 2             | -             | -           |                      |
| 11. | samodzielny referent          | 4           |  | 2+1           | 1             | -           |                      |
|     | <b>RAZEM:</b>                 | <b>19</b>   |  | <b>18</b>     | <b>4</b>      | <b>1</b>    |                      |

22

2) Podział zadań między stanowiskami administracji – stan na 31 grudnia 2014 roku. W przypadku zamiany zakresu obowiązków, odejście z pracy, zatrudnienie nowej osoby w nawiasie podano rok od lub do którego obowiązywały dane zadania.

#### KIEROWNIK OBIEKTÓW SPORTOWYCH

Organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pływalni CEliR „Podgrodzie”, boisko „Orlik” oraz lodowisko, a także inne zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków.

#### KIEROWNIK GOSPODARCZY

Odpowiedzialność techniczna za teren szkoły, internatu, halę, kuchnię, lodowisko, boisko Orlik, kierowanie pracownikami podległymi (konserwator, portier, pracownik do pracy lekkiej, pracownik do pracy ciężkiej, kucharz, pomoc kuchenna) oraz inne prace wynikające z powierzonego zakresu czynności i obowiązków.

#### GŁÓWNY KSIĘGOWY

Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową wszystkich działów Zespołu Szkół oraz inne zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków.

#### ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Prowadzenie klasyfikacji rozdziałowej i paragrafowej, przygotowanie analiz i wydruków miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych dla głównego księgowego. Prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów, księgowanie analityczne oraz inne zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków.

#### STARSZA KSIĘGOWA

Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości, księgowanie analityczne wszystkich dowodów księgowych, przygotowanie analiz i wydruków, sporządzanie umów dla kontrahentów, sporządzanie not, uzgodnienie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów z ewidencją prowadzoną w księgach promocyjnych oraz inne zadania wynikające z zakresu obowiązków.

#### KSIĘGOWA

Prowadzenie kasy, ewidencję wydatków i kosztów rozliczenia zaliczek, rozliczanie uczniów, pracowników, kontrahentów, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dowodów księgowych oraz inne prace wynikające z zakresu obowiązków.

#### SEKRETARZ SZKOŁY

Prowadzenie działu kadr, zawieranie i rozwiązywanie umów, prowadzenie czasu pracy, urlopów, nieobecności oraz inne zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków.

WLM

## SPECJALISTA

Przygotowywanie i sporządzanie wynagrodzeń pracownikom, odprowadzanie składek do ZUS, wynikających z umów o pracę i umów zleceń, rozlicza zwolnienia lekarskie, nalicza nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i świadczenia z ZFSS. Sporządza deklaracje PIT-4, PIT-11, PIT-8, miesięczne deklaracje ZUS oraz inne prace wynikające z zakresu obowiązków.

## SPECJALISTA

Obsługa sekretariatu dyrektora szkoły, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i jego rozdział, pisanie wszelkich pism, obsługa uczniów, nauczycieli, interesantów, wykonywanie odbitek ksero i obsługa centrali telefonicznej – fax-u, odbieranie wiadomości poczty elektronicznej i dekretowanie do odpowiednich działów oraz inne prace wynikające z zakresu obowiązków.

## SPECJALISTA (do 2011 roku)

Prowadzi sprawy związane z funduszami unijnymi, zamówieniami publicznymi oraz stosuje prawo zgodnie z przepisami.

## SPECJALISTA

Prowadzi obsługę sekretariatu uczniowskiego, przyjmuje dokumenty uczniów, uczestniczy w naborze uczniów do klas, przeprowadza archiwizację dokumentów uczniowskich, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, wystawia zaświadczenia uczniom o odbywanej nauce, zbiera dane i prawidłowe wypełnienia SIO w określonych terminach oraz inne prace wynikające z zakresu obowiązków.

## SPECJALISTA (od 2014 roku)

Prowadzenie rejestru umów i aneksów oraz nadzorowanie terminów obowiązywania. Merytoryczne przygotowanie projektów umów i aneksów do umów z kontrahentami oraz umów zleceń. Współpraca z mediami w sprawie promocji hali sportowej, a także inne zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków.

## SPECJALISTA (od 2013 roku)

Prowadzenie zadań związanych z zamówieniami publicznymi. Zbieranie danych i prawidłowe wypełnianie SIO w określonych terminach. oraz inne zadania wynikające z zakresu obowiązków.

## SAMODZIELNY REFERENT

Prowadzi obsługę sekretariatu uczniowskiego, zakłada akta uczniowskie, arkusze ocen, wydaje legitymacje szkolne, prowadzi sprawozdawczość, współpracuje ze szkołami w sprawach naboru, przyjęć do szkół oraz inne zadania wynikające z powierzonego zakresu obowiązków.

## SAMODZIELNY REFERENT

Prowadzi księgowość w jednostce budżetowej zgodnie z przepisami, przygotowuje analizy wyodrębnionych dochodów (CEiR Podgrodzie, stołówka szkolna, obiekty sportowe, internat), wystawia faktury, prowadzi korespondencję z instytucjami Opieki Społecznej oraz inne zadania wynikające z zakresu obowiązków.

14

#### INSPEKTOR BHP

Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem działów w placówce pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia z zakresu bhp, przydziału odzieży ochronnej oraz warunków pracy i inne zadania wynikające z zakresu obowiązków.

#### INFORMATYK

Prowadzenie na terenie placówki oraz podległych działów wszelkich działań związanych z technologią informatyczną, telekomunikacyjną oraz telefonią. Kontrola prawidłowości działania sprzętu komputerowego i programów oraz inne prace wynikające z zakresu czynności.

#### KUCHMISTRZ

Prowadzenie i przygotowanie jadłospisu i posiłków w kuchni oraz inne prace wynikające z zakresu obowiązków

Załącznik nr 3

3) kopie wszystkich zamówień usług i towarów w placówce wraz z zapytaniami ofertowymi zwolnionych ze stosowania Ustawy z dnia 28 stycznia 2014r. Prawo zamówień publicznych.

