

Płock, dn. 7 listopada 2024 r.

OR-I.0003.54.2024

**Pan
Zbigniew Bialecki
Radny Powiatu Płockiego**

W odpowiedzi na zapytanie Pana Radnego z dnia 24 października 2024 r. w sprawie uzupełnienia informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w powiecie płockim za rok szkolny 2023/2024 w załączeniu przekazuję dane dotyczące ilości uczniów uczęszczających według kierunków kształcenia do szkół prowadzonych przez Powiat Płocki, które zostały zawarte w piśmie znak: EK-I.4323.56.2024 z dn. 30.10.2024 r., a także dane dotyczące ilości osób zatrudnionych w administracji i obsłudze technicznej każdej ze szkół, o których mowa w piśmie znak: CUW.OR.025.48.2024 z dn. 6.11.2024 r.

Z poważaniem

STAROSTA

Sylwester Jacek Ziemkiewicz

Załączniki:

- ✓ pismo znak: EK-I.4323.56.2024 z dn. 30.10.2024 r.
- ✓ pismo znak: CUW.OR.025.48.2024 z dn. 6.11.2024 r.

Otrzymują:

- 1) Adresat – za pośrednictwem Biura Rady Powiatu
- 2) a/a

SKUTKOWO

Płock, dn. 30.10.2024r.

EK-I.4323.56.2024

Wpłynęło do Wydziału
OR 4288/2024
w Starostwie Powiatowym w Płocku
2024 - 10 - 30
data podpis
Agda Biskupczyk

WPŁYNEŁO
SEKRETARIAT SEKRETARZA
POWIATU

dnia 30.10.2024
lp.dz. 4242 podpis Dorota Biskupczyk

WPŁYNEŁO
SEKRETARIAT STAROSTY
PŁOCKIEGO

dnia 30.10.2024
lp.dz. 3301 podpis Dorota Biskupczyk

Pan
Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz
Starosta Płocki

OR-1, p. 4.
31.10.2024
le

W odpowiedzi na pismo z dnia 25 października 2024r. Nr OR-I.0003.1.25.2024 przekazuję odpowiedź na zapytanie pana radnego Zbigniewa Białeckiego dotyczące uzupełnienia informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny 2023/2024 w zakresie ilości uczniów w poszczególnych zawodach, uczęszczających do szkół prowadzonych przez Powiat Płocki w roku szkolnym 2023/2024 – stan na 30.09.2023r.

Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie

Liceum Ogólnokształcące – 153. uczniów.

Technikum – 311. uczniów:

- technik informatyk – 95. uczniów,
- technik pojazdów samochodowych – 70. uczniów,
- technik hotelarstwa – 45. uczniów,
- technik programista – 36. uczniów,
- technik grafiki i poligrafii cyfrowej – 53. uczniów,
- technik mechatronik – 12. uczniów.

Branżowa Szkoła I Stopnia – 100. uczniów:

- mechanik pojazdów samochodowych – 67. uczniów,
- mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych – 4. uczniów,
- pracownik obsługi hotelowej – 29. uczniów.

Branżowa Szkoła II Stopnia w zawodzie:

- technik pojazdów samochodowych – 14. uczniów.

Zespół Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie

Liceum Ogólnokształcące – 229. uczniów.

Technikum – 282. uczniów:

- technik żywienia i usług gastronomicznych – 62. uczniów,
- technik rolnik – 6. uczniów,
- technik pojazdów samochodowych – 19. uczniów,
- technik logistyk – 110. uczniów,
- technik grafiki i poligrafii cyfrowej – 63. uczniów,
- technikum fotografii i multimediiów – 22. uczniów.

Branżowa Szkoła I Stopnia – 75. uczniów,

- mechanik pojazdów samochodowych – 36. uczniów,
- magazynier – logistyk – 19. uczniów,
- kucharz – 20. uczniów.

Zespół Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku

Liceum Ogólnokształcące – 50. uczniów.

Technikum – 343 uczniów:

- technik żywienia i usług gastronomicznych – 59. uczniów,
- technik rolnik – 27. uczniów,
- technik informatyk – 73. uczniów,
- technik programista – 9. uczniów,
- technik architektury krajobrazu – 16. uczniów,
- technik weterynarii – 146. uczniów,
- technik hotelarstwa – 13. uczniów.

Szkoła dla Dorosłych

Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe – 123. słuchaczy:

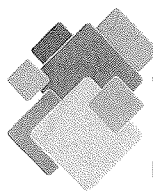
ROL.03. Prowadzenie produkcji pszczelarskiej – 48. słuchaczy,

ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej – 57. słuchaczy,

ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej – 18. słuchaczy.

DYREKTOR WYDZIAŁU

mgr Małgorzata Strużek



Płock, dnia 06 listopada 2024 r.

CUW.OR.025.48.2024

Wpłynęło do Wydziału
OD 4364/2024
w Starostwie Powiatowym w Płocku
data 2024 - 11 - 06 podpis Agnieszka Kaliszewska

**Pan
Zbigniew Bialecki
Radny Powiatu Płockiego**

W odpowiedzi na Pana zapytanie z dnia 24 października 2024 r. znak OR-I.0003.54.2024 w sprawie ilości zatrudnionych osób w administracji w każdej ze szkół (osoby czym się zajmują), oraz ilości zatrudnionych osób w kadrze technicznej (obsługa techniczna szkoły) w poszczególnych szkołach w załączeniu przekazuję dane dotyczące w/w zapytania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Płockiego
mgr inż. Aleksandra Wachaczyk

Załączniki:

1. Stan zatrudnienia w Zespole Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie,
2. Stan zatrudnienia w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku,
3. Stan zatrudnienia w Zespole Szkół Specjalnych w Goślicach,
4. Stan zatrudnienia w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie.

Otrzymują:

1. Pan Zbigniew Bialecki Radny Powiatu Płockiego
za pośrednictwem Biura Rady Powiatu,
2. Biuro Rady Powiatu.
3. a/a.

Zespół Szkół Specjalnych w Goślicach stan zatrudnienia pracowników administracji i obsługi na dzień dzisiejszy przedstawia się następująco:

1. Pracownicy administracji – zatrudnione są 2 osoby na stanowiskach:

- Sekretarz szkoły – prowadzenie sekretariatu szkoły, przyjmowanie korespondencji, prowadzenie sprawozdawczości, akt osobowych pracowników, przygotowywanie dok. kadrowych zw. z zatrudnieniem i awansem pracowników, obsługa Systemu Informacji Oświatowej, ewidencja majątku inwentarzowego szkoły, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkolnego, prowadzenie dokumentacji związanej z transportem uczniów – wystawianie kart drogowych, rozliczanie paliwa, prowadzenie spraw związanych z obiadami uczniów (zamawianie cateringu, rozliczanie, wystawianie not księgowych, współpraca z GOPSA-ami) itd.
- Pomoc administracyjna – czynności biurowe, pomocnicze i wspierające przy realizacji zadań sekretariatu szkoły, a także prowadzenie ewidencji i rozchodu środków czystości oraz art. biurowych, prowadzenie składnicy akt, archiwizacja dokumentów szkolnych, przygotowywanie zamówień publicznych, szacowań do zabezpieczeń finansowych, obsługa Xeelo-wprowadzanie i opisywanie faktur, rejestru zamówień publicznych, rozliczanie czasu pracy kierowców, itd.

2. Pracownicy obsługi – zatrudnionych jest łącznie 9 osób na stanowiskach:

- Kierowcy autobusu – 2 osoby – codzienny transport uczniów do Zespołu Szkół Specjalnych w Goślicach, w godzinach 5:30 – 9:30 – transport do szkoły i 13:00 - 17:00 – transport ze szkoły do domu. Pomiędzy kursami transport uczniów na zajęcia edukacyjne realizowane poza placówką, czynności związane z przygotowaniem pojazdów do bezpiecznego transportu wychowanków oraz inne wynikające z bieżących potrzeb tj. zaopatrzenie szkoły (w różnego rodzaju zakupy, dostarczanie dokumentów do CUW, do Gmin itd.), realizacja drobnych prac konserwatorskich w budynkach szkolnych oraz pielęgnacja terenów zielonych – m. in. koszenie trawników i inne prace związane z organizacją imprez i uroczystości szkolnych.
- Pomoce nauczycieli – 7 osób – z czego 2 uczestniczą podczas transportu uczniów, w roli opiekunów, a po powrocie realizują wraz z pozostałymi

pomocami nauczycieli następujące działania: pomagają nauczycielom i uczniom w trakcie zajęć (od godz. 8:00 – do ich zakończenia) przy czynnościach sprawiających dzieciom szczególne trudności, przy czynnościach samoobsługowych, higienicznych, a w przypadku uczniów niesamodzielnych całkowicie wyręczają ich z tych czynności. Przeprowadzają uczniów z DPS na zajęcia do szkoły, przygotowują dzieciom napoje do drugiego śniadania, karmią jeśli jest taka potrzeba, zmieniają pieluchy, porządkują pomieszczenia lekcyjne po zajęciach. Pod koniec dnia i na bieżąco, w miarę potrzeb sprzątają wszystkie pomieszczenia szkolne, pomieszczenia administracyjne, toalety, korytarze, myją pomoce dydaktyczne i przygotowują klasy lekcyjne i sale terapeutyczne do zajęć na następny dzień.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
w Łosiejach

mgr Beata Jakubowska

Zespół Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie :

Administracja :

1. **Sekretarz szkoły** 1 etat -nadzoruje prace wszystkich pracowników administracji i obsługi, prowadzi dokumentację zamówień publicznych, prowadzi dokumentację księgowo- finansową,
2. **starszy specjalista** 1 etat - prowadzi dokumentację kadrową, wprowadzanie danych do SIO- kadrowe
3. **Specjalista** 1 etat -prowadzi nadzór nad dokumentacją finansowo - rachunkową stołówki i internatu, środki trwałe, ubezpieczenie pracowników i mienia, rozliczenia finansowe z OKE, Archiwum – składnica akt, duplikaty świadectw, wprowadzanie danych do SIO, pomoc w pracy sekretariatu
4. **starszy referent** -0,6 etetu- dokumenty dotyczące egzaminów zawodowych i matur, rozliczenie delegacji, obsługa sekretariatu: wydawanie zaświadczeń dla petentów, przygotowywanie odpowiedzi na pisma, odbieranie poczty, telefonów, wprowadzanie korespondencji do księgi korespondencyjnej,
5. **pomoc administracji** 1 etat- obsługa sekretariatu , wprowadzanie danych do SIO, obsługa strony internetowej szkoły i fanpage szkoły, wprowadza dane do PEFROM , wydawanie zaświadczeń dla petentów, przygotowywanie odpowiedzi na pisma, odbieranie poczty, telefonów, wprowadzanie korespondencji do księgi korespondencyjnej),
6. **pomoc administracji**- 1 etat- obsługa sekretariatu: wydawanie zaświadczeń dla petentów, przygotowywanie odpowiedzi na pisma, odbieranie poczty, telefonów, wydawanie i ewidencjonowanie artykułów chemicznych i gospodarczych, pomoc w pracy starszemu specjalście.

Obsługa

1. **Woźna** 5,5 etatu - sprzątanie pomieszczeń w szkole
2. **Konserwator** 1,5 etatu- prace naprawcze w budynkach szkoły, dbanie o czystość i pielęgnację terenów zielonych wokół budynków szkoły.

Obsługa stołówki

1. **intendentka**
2. **kucharka**
3. **pomoc kuchenna**
4. **pomoc kuchenna**

Joanna
Misiakowsk
a

Elektronicznie
podpisany przez
Joanna Misiakowska
Data: 2024.11.06
11:24:57 +01'00'

W związku z interpelacją złożoną przez radnego Zbigniewa Białeckiego dyrektor Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie informuję:

1. W Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie jest zatrudnionych 8 pracowników administracji, z czego 1 jest oddelegowana do pracy w siedzibie Związku Nauczycielstwa Polskiego w Płocku.

Podział pozostałych pracowników przedstawia się następująco:

- **Sekretarz szkoły**- zajmujący się zakupami bieżącymi dla szkoły / środki czystości, materiały biurowe, wyposażenie w meble i pomoce dydaktyczne/ i pracowników jak również nauczycieli w odzież ochronną, jak również prowadzeniem nadzoru podległych mu pracowników, współpracuje z organami sprawującymi nadzór nad szkołą, współpraca z CUW, prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły- prowadzenie inwentaryzacji szkoły, sporządzanie list do wypłaty i wypłata stypendium uczniom.
- **Kierownik gospodarczy**- współpracuje z organami sprawującymi nadzór nad szkołą, z jednostkami powiatowymi, urzędami, służbami inspekcji (Straż Pożarna, Policja, Inspekcja budowlana, UDET, Ochrona Środowiska, Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gąbinie, Urząd Miasta i Gminy Gąbin, CUW, dostawcami produktów i usług na potrzeby szkoły. Zajmuje się zakupami, sprawami technicznymi szkoły, prowadzeniem nadzoru podległych mu pracowników, Prowadzi gospodarkę magazynową pojazdów mechanicznych, prowadzi sprawy związanych z konserwacją i remontami obiektów szkolnych, realizuje zadania obronne i zadania zarządzania kryzysowego pod względem logistycznym. Prowadzi sprawy związane z zabezpieczeniem przeciwpożarowym i przeciwwłamaniowym. Rozliczanie czynszów najmu lokali. Administrator systemów informatycznych. Zastępuje kierowcę w razie jego nieobecności.
- **Starszy specjalista** zajmujący się: kompleksową obsługą sekretariatu, obsługa SIO, obsługa SIOEPKZ, SIOEO, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, sprawy związane z archiwizacją dokumentacji szkolnej i dokumentacji przebiegu nauczania, wszystkie sprawy związane z przyjmowaniem uczniów i ich obsługą w ciągu całego okresu edukacji w szkole.
- **Specjalista – Kadry** zajmujący się sprawami kadrowymi wszystkich pracowników szkoły, współpraca z CUW Powiatu Płockiego, sporządzanie dokumentacji do celów płacowych, wprowadzanie danych do SIO, wprowadzanie danych do GUS, PEFRON, obsługa PPK, współpraca z PUP

w Płocku w zakresie sporządzania wniosków o zorganizowanie staży i ofert pracy. Obsługa spraw związanych z byłymi pracownikami -emerytami, obsługa ZFŚS szkoły, funduszu zdrowotnego. Współpraca z liderem WDN. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania kwalifikacyjnego awansu zawodowego. Współpraca z MWOMP.

- **Specjalista** zajmujący się zamówieniami publicznymi, kompleksowe przygotowanie i prowadzenie pod względem formalno- prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie wniosków oraz umów o zamówienia publiczne, udział w pracach komisji przetargowej, współpraca z oferentami i wykonawcami, sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych, sporządzanie umowy najmu, transportowych, wystawianie not księgowych. Prowadzenie rejestru korzystania z obiektów sportowych osób trzecich.
- **2 pomoce administracyjne:**

z czego jedna w obszarze obowiązków służbowych zajmuje się dwoma obszarami:

1. bieżąca obsługa sekretariatu, ewidencja podróży służbowych, ubezpieczenia uczniów, prowadzenie dziennika korespondencji
2. działania związane z promocją, rekrutacją uczniów do szkoły i pozyskiwaniem środków zewnętrznych na rzecz rozwoju placówki.

W obszarze promocji i rekrutacji odpowiada za prowadzenie szkolnych mediów społecznościowych, opracowywanie i realizację strategii promocji szkoły i bezpośrednią rekrutację w placówkach oświatowych na terenie powiatu płockiego, gostynińskiego i sochaczewskiego. Odpowiada za realizację dużych wydarzeń w placówce skierowanych do całej społeczności szkoły i środowiska lokalnego. W ramach działań promocyjnych przygotowuje materiały marketingowe oraz kampanijne, które promują placówkę. Działaniem pośrednim jest również fundraising na rzecz szkoły przez różne formy marketingowe.

zaś druga zajmuje się: wsparciem Sekretarza szkoły w zakresie zaopatrzenia nauczycieli i pracowników w odzież ochronną, rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie rejestru umów, rejestru faktur zakupowych, rejestry uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, zarządzenia Dyrektora Szkoły, jak również posiada uprawnienie kierowcy, dowozi uczniów do szkoły szkolnym busem, dowozi nauczycieli na nauczanie indywidualne. Zastępuje obsługę sekretariatu podczas nieobecności.

2) W Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie jest zatrudnionych 14 pracowników obsługi. Podział przedstawia się następująco:

- 6 sprzątaczek
- 2 woźne
- 2 dozorców – stanowiska w likwidacji w związku z realizacją założenia monitoringu wizyjnego na terenie szkoły i zawarcie umowy z zewnętrzną firmą ochrony. (pracownicy otrzymali wypowiedzenia w październiku 2024)
- 1 kierowca,
- ½ kierowca i ½ konserwator
- 2 konserwatorów

Podpisane elektronicznie przez Jadwiga Milewska (Certyfikat

kwalfikowany) w dniu 2024-11-06.

Realizacja zadań oświatowych w roku szkolnym 2023/2024

Ilość osób zatrudnionych w administracji szkolnej: 7 osób

Lp.	Stanowisko	Zakres obowiązków	Informacje dodatkowe
1	Kierownik zespołu ds. administracyjno-gospodarczych	- planowanie, organizowanie i nadzorowanie czynności pracowników administracji i obsługi, - racjonalne i oszczędne gospodarowanie majątkiem szkoły i jej składnikami, - przestrzeganie zgodnej z przepisami realizacji planu budżetowego przy współpracy z Dyrektorem szkoły, - odpowiadanie za dokumentację techniczną szkoły i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami w szkole, - prowadzenie spraw osobowych w tym teczek osobowych pracowników administracji i obsługi, - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz dbanie o stan sanitarno-higieniczny szkoły, - sporządzanie sprawozdań do PFRON i innych instytucji w imieniu szkoły, - prowadzenie i rozliczanie kart drogowych, - współdziałanie z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Szkolnym, - obsługa platformy Xeelo w zakresie realizacji wydatków, - realizacja zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Płockiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zwany dalej Stały Dyżur „SD” Dyrektora Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku.	Pracownik upoważniony do realizacji zadań obronnych w szkole.
2	Sekretarz szkoły	- nadzoruje zgodność przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, - udzielanie informacji dotyczących bieżących spraw szkoły, - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji i prowadzenie księgi korespondencji, - przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO i innych instytucji w imieniu szkoły, - prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, - przygotowywanie zarządzeń dyrektora szkoły oraz gromadzenie zarządzeń organu prowadzącego szkołę, - wsparcie organizacyjne egzaminów kwalifikacyjnych i poprawkowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, matur,	

		- przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego w zakresie stanowisk pracy, - przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń i sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonego. - realizacja zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Płockiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zwany dalej Stały Dyżur „SD” Dyrektora Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku	
3	Sekretarz szkoły	- bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie. - sporządzanie pism urzędowych, dokumentacji statystycznej i sprawozdawczej, - opracowywanie zmian do regulaminów obowiązujących w szkole wg potrzeb. - prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z rekrutacją do szkół, - przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla uczniów i rodziców, - obsługa SIO - sporządzanie dokumentacji związanej z egzaminami zawodowymi – obsługa platformy SIOEPKZ (dotyczy technikum i słuchaczy CKZ). - obsługa platformy aplikacyjnej obsługującej projekty Erasmus, - wsparcie organizacyjne realizacji zadań projektowych realizowanych w szkole w ramach projektów dofinansowanych przez UE, - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych dla uczniów, - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń i odpisów, - przyjmowanie telefonów, faksów i pośredniczenie w kontaktach kierownictwa szkoły z pracownikami i interesantami, - nadzór nad platformą ePUAP. - archiwizowanie dokumentacji szkolnej, - uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją na podstawie obowiązujących zasad rachunkowości, - realizacja zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Płockiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zwany dalej Stały Dyżur „SD” Dyrektora Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku	Pracownik do 30 września 2023r. pracował na stanowisku kancelisty.

4	Samodzielny referent	- przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku, - przestrzeganie zasad ujętych w polityce rachunkowości Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku, - przyjmowanie i realizować zamówienia publiczne na zasadach i w trybach określonych przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, - przygotowywanie wniosków i dokumentację w postępowaniu na dostawę, usługi i remonty budowlane, - ustalanie wartości zamówienia (szacowanie wartości zamówienia) poprzez całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy przeprowadzone z należytą starannością, - prowadzenie rejestrów zamówień publicznych na podstawie obowiązującego Regulaminu udzielania zamówień w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku, - obsługa platformy Xeelo w zakresie realizacji wydatków, - obsługiwanie program Majątek Web w celu zapewnienia w pełni prawidłowego przygotowania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych oraz wyposażenia, - przestrzeganie zasad gospodarowania mieniem ruchomym obowiązującym w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku, - ewidencjonowanie i racjonalnie prowadzenie gospodarki składnikami majątku szkoły. - realizować zadania obronne ujęte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Płockiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zwany dalej Stały Dyżur „SD” Dyrektora Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku.	
5	Samodzielny referent	- prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną – właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie, - sporządzaniu pism urzędowych, dokumentacji statystycznej i sprawozdawczej, - opracowywanie zmian do regulaminów obowiązujących w szkole wg potrzeb, - prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z rekrutacją do szkół dla dorosłych, - przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla uczniów i rodziców, - sporządzanie dokumentacji związanej z egzaminami zawodowymi, maturalnymi,	Pracownik przebywał na długotrwałym zwolnieniu chorobowym oraz na urlopie macierzyńskim do 19 lutego 2024r i pracuje w szkole dla dorosłych.

		- przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych dla uczniów. - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw, zaświadczeń i odpisów, - przyjmowanie telefonów, faksów i pośredniczenie w kontaktach kierownictwa szkoły z pracownikami i interesantami, - obsługa portali oświatowych min.: SIO, SIO EPKZ, - wspólnie z sekretarzem szkoły archiwizowanie dokumentacji szkolnej, - uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją na podstawie obowiązujących zasad rachunkowości, - realizacja zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Płockiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zwany dalej Stały Dyżur „SD” Dyrektora Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku.	
6	Starszy referent	- prowadzenie dokumentacji szkolnej na podstawie w instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt i składnicy akt i terminowe ich załatwianie, - opracowywanie dokumentacji związanej z wydatkami rzeczowych w zakresie budżetu szkoły, - prowadzenie spraw kadrowych w zakresie ewidencji czasu pracy, kart urlopowych, ewidencji chorobowej pracowników niepedagogicznych oraz ewidencji i sporządzania list obecności, - opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej oraz obsługa portali oświatowych SIO, SIO EPKZ, - pobieranie wpłat gotówkowych za wyżywienie i ich rozliczanie (prowadzenie kasy). - sporządzanie raportów kasowych, poleceń wypłat, not księgowych itp.. - pobieranie i rozliczanie zaliczek finansowych. - znajomość i ścisłe stosowanie przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej. - obsługa platformy Xeelo w zakresie wprowadzania faktur związanych z realizacją zakupów do kuchni i stołówki szkolnej zgodnie z zawartymi umowami. - realizacja zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Płockiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zwany dalej Stały Dyżur „SD” Dyrektora Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku	Pracownik przebywał na długotrwałym zwolnieniu chorobowym od 4 października 2023r. a obecnie jest na urlopie macierzyńskim od 5 kwietnia 2024r
7	p.o. Starszy referent	- prowadzenie dokumentacji szkolnej na podstawie w instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt i składnicy akt i terminowe ich załatwianie, - opracowywanie dokumentacji związanej z wydatkami rzeczowych w zakresie budżetu szkoły,	Pracownik zatrudniony na zastępstwo czasowe za nieobecnego

		- prowadzenie spraw kadrowych w zakresie ewidencji czasu pracy, kart urlopowych, ewidencji chorobowej pracowników niepedagogicznych oraz ewidencji i sporządzania list obecności, - opracowywanie dokumentacji sprawozdawczej oraz obsługa portali oświatowych SIO, SIO EPKZ, - pobieranie wpłat gotówkowych za wyżywienie i ich rozliczanie (prowadzenie kasy). - sporządzanie raportów kasowych, poleceń wypłat, not księgowych itp.. - pobieranie i rozliczanie zaliczek finansowych. - znajomość i ścisłe stosowanie przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej. - obsługa platformy Xeelo w zakresie wprowadzania faktur związanych z realizacją zakupów do kuchni i stołówki szkolnej zgodnie z zawartymi umowami. - realizacja zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Płockiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny zwany dalej Stały Dyżur „SD” Dyrektora Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku	pracownika a do 4 października 2023r. pracował na stanowisku kancelisty.
--	--	--	---

Ilość osób zatrudnionych w obsłudze szkolnej: 17 osób oraz dwie osoby odbywające staż z Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku.

Lp.	Stanowisko	Zakres obowiązków	Informacje dodatkowe
1	Starsza woźna	- organizacja pracy sprzątaczek uzgodniona z kierownikiem ds. administracyjno – gospodarczych i nadzorowanie pracy sprzątaczek, - utrzymywać na bieżąco czystość i porządek w wyznaczonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami sanitarnymi, - przeprowadzać sprzątanie okresowe (przynajmniej raz na dwa tygodnie), w wyznaczonych pomieszczeniach tj.: usunięcie pajęczyn ze ścian i sufitów, mycie lamperii, mebli i sprzętu, mycie i pastowanie podłóg, - przeprowadzać gruntowne porządki podczas ferii zimowych i w okresie wakacyjnym: mycie okien, odświeżenie firan, zasłon, lamperii, - przygotowanie pomieszczeń do remontu, - dokonywać drobnych napraw sprzętu i urządzeń znajdujących się w wyznaczonych pomieszczeniach - podlewanie i pielęgnacja kwiatów i roślin. - czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem dzieci podczas pełnienia dyżuru a w przypadkach zauważenia nieprawidłowości natychmiast meldować nauczycielom dyżurnym lub kierownictwu szkoły, - kontrolować na bieżąco stan zabezpieczenia pomieszczeń szkolnych przed włamaniami i pożarem a w przypadkach zauważenia nieprawidłowości natychmiast meldować nauczycielom dyżurnym lub kierownictwu szkoły, - przyjmowanie i wydawanie odzieży i obuwia uczniom wg. przyjętego rozkładu, dbanie o jej prawidłowe zabezpieczenie, - systematyczna współpraca z opiekunami pracowni szkolnych w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa, - utrzymywanie w należytym stanie technicznym powierzonych narzędzi i urządzeń, - pomoc w pracach porządkowych na terenie szkoły, - nadzorować zgodność przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku. - przestrzegać wewnętrznych zarządzeń i sumiennie wykonywać polecenia służbowe przełożonego, - wykonywać inne polecenia zlecane przez dyrekcję	

		szkoły i bezpośredniego przełożonego związane z zajmowanym stanowiskiem, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.	
2	Sprzątaczką	- utrzymywać na bieżąco czystość i porządek w wyznaczonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami sanitarnymi, - przeprowadzać sprzątanie okresowe (przynajmniej raz na dwa tygodnie), w wyznaczonych pomieszczeniach tj.: usunięcie pajęczyn ze ścian i sufitów, mycie lamperii, mebli i sprzętu, mycie i pastowanie podłóg, - przeprowadzać gruntowne porządki podczas ferii zimowych i w okresie wakacyjnym: mycie okien,, odświeżenie firan, zasłon, lamperii, przygotowanie pomieszczeń do remontu, dokonywać drobnych napraw sprzętu i urządzeń znajdujących się w wyznaczonych pomieszczeniach. podlewanie i pielęgnacja kwiatów i roślin, - zauważone usterki, zagrożenia natychmiast zgłaszać konserwatorowi lub kierownikowi zespołu ds. administracyjno-gospodarczych szkoły. - czuwać nad porządkiem i bezpieczeństwem dzieci podczas pełnienia dyżuru a w przypadkach zauważenia nieprawidłowości natychmiast meldować nauczycielom dyżurnym lub kierownictwu szkoły, - kontrolować na bieżąco stan zabezpieczenia pomieszczeń szkolnych przed włamaniami i pożarem a w przypadkach zauważenia nieprawidłowości natychmiast meldować nauczycielom dyżurnym lub kierownictwu szkoły, - przyjmowanie i wydawanie wierzchniej odzieży i obuwia uczniom wg. przyjętego rozkładu, dbanie o jej prawidłowe zabezpieczenie, - systematyczna współpraca z opiekunami pracowni szkolnych w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa, - utrzymywanie w należyтым stanie technicznym powierzonych. narzędzi i urządzeń, - pomoc w pracach porządkowych na terenie szkoły. - nadzorować zgodność przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Zespole Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku, - przestrzegać wewnętrznych zarządzeń i sumiennie wykonywać polecenia służbowe przełożonego, - wykonywać inne polecenia zlecane przez dyrekcję szkoły i bezpośredniego przełożonego związane z zajmowanym stanowiskiem, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,	W szkole zatrudnionych jest 7 pracowników na stanowisku sprzątaczką z tego: - jeden pracownik oddelegowany do pracy w szkolnym internacie - jeden pracownik przebywa na długotrwałym zwolnieniu chorobowym od 04.04.2024r - jeden pracownik zatrudniony na zastępstwo czasowe za nieobecnego pracownika od 1 października 2024r - jeden pracownik zatrudniony z MUP z Płocka na okres 60 dni w wymiarze 1/2 etatu od 1 października 2024r po odbyty w szkole półrocznym stażu.

3	Szef kuchni	- organizacja pracy kuchni i nadzór nad prawidłowym jej funkcjonowaniem, - sporządzanie raportów oraz jadłospisów żywieniowych, - sporządzanie miesięcznych zestawień tj.: przychodów i rozchodów magazynowych, - prowadzenie rejestrów w oparciu o wdrożony system HACCP w kuchni i stołówce szkolnej, - zaopatrzenie stołówki w artykuły niezbędne do sporządzania posiłków, - racjonalne i oszczędne wykorzystywanie produktów żywnościowych, - właściwe przechowywanie artykułów spożywczych z zachowaniem higieny, estetyki i terminów przydatności do spożycia, - czuwanie nad sprawnością urządzeń kuchennych poprzez właściwą ich eksploatację, - uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją na podstawie obowiązujących zasad rachunkowości, - wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.	
4	Kucharz	- sporządzanie posiłków według norm żywieniowych zasad higieny żywienia, - sprawdzanie towaru wydanego z magazynu pod względem ilości, wagi, miary, jakości i okresu przydatności do spożycia, - dbałość o należyty stan produktów żywnościowych, - zachowanie należytego porządku i czystości podczas sporządzania i wydawania posiłków, - właściwe przechowywanie artykułów spożywczych z zachowaniem higieny, estetyki i terminów przydatności do spożycia, - racjonalne i oszczędne wykorzystywanie produktów spożywczych, - bieżące utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchni, zmywalni oraz w pomieszczeniach pomocniczych, - mycie, wyparzenie i stałe utrzymanie w czystości asortymentu kuchennego tj. naczyń stołowych i kuchennych, sztućców i urządzeń wykorzystywanych w kuchni, - utrzymanie właściwego stanu technicznego wszelkich maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu kuchni, - dbałość o należyty stan naczyń i asortymentu do sporządzania i spożywania posiłków, - zgłaszanie do kierownika zespołu ds.	

		administracyjno-gospodarczych wszelkie zauważone usterki, awarie urządzeń wykorzystywanych w kuchni. - utrzymywanie na bieżąco czystość i porządek zgodnie z wymogami systemu HACCP, - prowadzenie rejestrów w oparciu o wdrożony system HACCP w kuchni i stołówce szkolnej, - znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych, - wydawanie posiłków, - przestrzeganie obowiązujących przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp, ochrony przeciwpożarowej, przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych, - wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, kierownika zespołu ds. administracyjno-gospodarczych a wynikających z potrzeb placówki.	
5	Pomoc kuchenna	- mycie, obieranie, czyszczenie produktów w procesie obróbki wstępnej, - przygotowanie surowców (warzywa, owoce, mięsa, nabiał) w celu sporządzania potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni, - porcjowanie i wydawanie posiłków, - zmywanie naczyń kuchennych, sztućców oraz sprzętu kuchennego, - utrzymanie porządku w kuchni, pomieszczeniach sanitarnych zgodnie z obowiązującymi wymogami sanitarnymi, - mycie i dezynfekcja kuchni, - pomoc w pracach porządkowych, - przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń i sumiennie wykonywać polecenia służbowe przełożonego, - wykonywanie inne polecenia zlecane przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego, związane z zajmowanym stanowiskiem, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.	W kuchni i stołówce szkolnej zatrudnione są 2 osoby na stanowisku pomocy kuchennej
6	Kierowca	- utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej powierzonych pojazdów służbowych, - zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonych pojazdów, - codzienne przed wyjazdem tj. w godz. 7.00 – 8.00 wykonywanie tzw. obsługi pojazdu, -czuwanie nad terminowym przeglądem technicznym pojazdu, - utrzymanie należytej czystości w powierzonych pojazdach służbowych,	

		- przestrzeganie bezpiecznych warunków pracy w czasie jazdy i obsługi pojazdów, - przestrzeganie przepisów drogowych zgodnie z obowiązującym kodeksem drogowym, - utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach na powierzone pojazdy, - dokonywanie załadunku i rozładunku towarów, - zakup materiałów, części eksploatacyjnych do pojazdów służbowych, -codzienne pobieranie od kierownika zespołu ds. administracyjno-gospodarczych, przed wyjazdem karty drogowej na powierzony pojazd służbowy, - codziennie rozliczanie ze zleconych wyjazdów przez zwrot karty drogowej kierownikowi zespołu ds. administracyjno-gospodarczych, - prowadzenie rejestru kart drogowych, - przestrzeganie zgodności stanu licznika z zapisem w karcie drogowej oraz aktualnej legalizacji licznika i plomb, - utrzymywanie na samochodzie podstawowego wyposażenia w akcesoria i narzędzia, - oszczędne eksploatowanie pojazdu tj. przestrzeganie planowanej i ekonomicznej jazdy, - znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych, - przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej, przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych, - wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, kierownikowi zespołu ds. administracyjno-gospodarczych a wynikających z potrzeb placówki.	
7	Konserwator	- przegląd pomieszczeń ze szczególnym zwróceniem uwagi na wyłączenie z sieci urządzeń elektrycznych i oświetlenia w pracowniach i salach lekcyjnych, - kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego, - okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych i drewnianych, - wymiana szyb w razie potrzeby, - konserwowanie i naprawa zamków oraz urządzeń i instalacji c.o. i c.w., - wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych, - naprawa urządzeń sanitarnych w razie potrzeby i udrażnianie instalacji wodno-kanalizacyjnej w szkole, - naprawa i wymiana uchwytów okiennych, - uszczelnianie okien,	

		- korzystanie z samochodów służbowych w sytuacjach podyktowanych zastępstwami i organizacją pracy, - wykonywanie czynności zleconych przez nauczycieli, opiekunów pracowni szkolnych, internatu itp., - dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż., - drobne naprawy na terenie szkoły internatu, - dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy, - dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi, - pomoc w pracach porządkowych na terenie szkoły, - wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, kierownika zespołu ds. administracyjno-gospodarczych a wynikających z potrzeb placówki.	
8	Robotnik	- okresowe konserwowanie ogrodzenia, bram wjazdowych, ławek, tablic edukacyjnych itp. na terenie szkoły, - utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń sanitarnych na terenie szkoły oraz na boisku sportowym „Orlik”, - konserwacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych w szkole, - usuwanie powstałych usterek i uszkodzeń na terenie szkoły, - wykonywanie prac pielęgnacyjnych na terenie szkoły w zakresie koszenia traw, wycinanie chwastów, przycinanie żywopłotów, pielenie, pielęgnacja drzew i krzewów, grabienie liści itp.. - utrzymywanie i dbanie o czystość i porządek boiska sportowego Orlik, dróg wewnętrznych, chodników, parkingów oraz rampy przy kuchni szkolnej oraz wokół szkoły. - wykonywanie dodatkowych czynności, które obejmują: systematyczne mycie i sprzątanie schodów, tarasu od strony wejścia głównego do szkoły, systematyczne odśnieżanie schodów i tarasu oraz odśnieżanie, posypywanie piaskiem lub solą dróg dojazdowych, parkingów i chodników na terenie szkoły w okresie zimowym oraz w sytuacji wystąpienia oblodzeń, okresowe czyszczenie krat metalowych na tarasie z zalegających odpadów oraz czyszczenie i sprzątanie wycieraczek przy wejściu głównym do szkoły, codzienne sprzątanie i dbałość estetykę terenu przyszkolnego, przy bramach wjazdowych do szkoły, dbanie o porządek terenu gdzie znajdują się pojemniki na odpady komunalne i na odpady segregowane, dbałość o prawidłowe napełnianie pojemników na odpady, zgłaszanie	W szkole zatrudnionych jest 3 pracowników na stanowisku robotnika z tego: - jeden pracownik przebywa na długotrwałym zwolnieniu chorobowym od 27.08.2024r - jeden pracownik zatrudniony na zastępstwo czasowe za nieobecnego pracownika od 16 września 2024r - jeden pracownik zatrudniony z MUP z Płocka na okres 60 dni w wymiarze 1/2 etatu od 22 października 2024r po odbytych w szkole półrocznym stażu.

		starszej woźnej lub osobie będącej w jej zastępstwie o konieczności wywozu odpadów. - dbanie o przydzielony sprzęt i narzędzia techniczne, - wsparcie i pomoc konserwatorowi przy wszelkich pracach naprawczych, malarskich i wykończeniowych w szkole, - wsparcie i pomoc przy organizacji imprez, uroczystości szkolnych, apeli, ect., - czuwanie nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym, a w razie zagrożenia postępowanie zgodnie z instrukcją przeciwpożarową, - informowanie o wszystkich istotnych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo osób przebywających w szkole, - wykonywanie czynności zleconych przez nauczycieli, opiekunów pracowni szkolnych, internatu, - wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przełożonego lub dyrekcję szkoły a wynikających z potrzeb placówki.	
--	--	--	--

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Jacek
Kłosiński
Data: 2024.11.06 10:40:40 CET

