

**Zakres zadań pracownika Wydziału Teologicznego zatrudnionego
na stanowisku kierownika zespołu administracyjno-gospodarczego
– mgr Maria JANOWSKA**

e-mail: mariajan@umk.pl

tel. 56/611 49 94,

56/611 49 92

Do zadań zespołu gospodarczego/administracyjno-gospodarczego w szczególności należy:

1. Zabezpieczenie potrzeb wydziału w zakresie wyposażenia w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiały w ramach przydzielonych środków finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz ich ewidencji w sposób zgodny z "instrukcją o gospodarce środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi" i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz ponoszenie odpowiedzialności za te składniki.
3. Ustalanie potrzeb konserwacyjno-remontowych i modernizacyjnych wydziału oraz podejmowanie działań zapewniających ich realizację.
4. Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń poprzez:
 - 1) w przypadku aparatury naukowej i sprzętu komputerowego - zgłaszanie do Działu Aparatury Naukowej w celu zlecenia właściwemu serwisowi naprawczemu,
 - 2) zlecenie właściwym jednostkom usługowym, jeżeli naprawa nie może być wykonana we własnym zakresie-np. naprawa i konserwacja kserokopiarek.
7. Zapewnianie nadzoru technicznego urządzeń będących na stanie wydziału, nad którymi taki dozór jest wymagany.
8. Podejmowanie działań zapewniających właściwe warunki pracy i nauczania pod względem bhp i ochrony ppoż. oraz koordynowanie spraw związanych z:
 - 1) okresowymi badaniami lekarskimi pracowników,
 - 2) opracowywaniem instrukcji stanowiskowych z zakresu bhp,
 - 3) powierzaniem obowiązków z zakresu bhp i ochrony ppoż.
 - 4) przeprowadzaniem szkoleń na stanowiskach pracy,
 - 5) powoływaniem pogotowia ppoż.
10. Organizowanie we współpracy z Inspektoratem BHP i Ochrony Ppoż. oraz Pracownią Toksykologiczną działań związanych z przeprowadzaniem niezbędnych badań środowiskowych.
11. Zgłaszanie potrzeb na odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami oraz wyposażanie pracowników w tę odzież.

12. Organizowanie w ramach wydziału kontroli warunków pracy i nauczania pod względem bhp i ochrony ppoż. Współdziałanie w tych kontrolach oraz nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych.
13. Utrzymywanie wzorowego porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu w obiektach i na przyległym terenie.
14. Organizowanie pracy pracowników obsługi i robotników bezpośrednio podległych Zespołowi, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi normami i zasadami oraz zapewnianie realizacji zadań wynikających ze stosunku pracy tych pracowników, w tym również wynikających z przepisów bhp i ochrony ppoż.
15. Sporządzanie zestawień godzin pracy w poszczególnych miesiącach Portierom Wydziału - starszym strażnikom ochrony mienia.
16. Sporządzanie wykazów dodatków do wynagrodzeń z tytułu rozliczenia czasu pracy w każdym miesiącu.
17. Udzielanie i rozliczanie urlopów wypoczynkowych pracownikom zespołu administracyjno-gospodarczego
18. Dekorowanie i flagowanie obiektów z okazji świąt państwowych, uroczystości uniwersyteckich i innych uroczystości okolicznościowych.
19. Organizowanie zabezpieczenia obiektów wydziału na okres jesienno-zimowy.
20. Zapewnianie skutecznego funkcjonowania systemu ochrony i zabezpieczenia mienia będącego w dyspozycji wydziału.
21. Zapewnianie racjonalnego wykorzystania pomieszczeń w obiektach wydziału.
22. Zapewnianie prawidłowej informacji w obiektach wydziału poprzez aktualizowanie na bieżąco tablic informacyjnych, tabliczek na drzwiach itp.
23. Nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z zarządzeń pokontrolnych przekazanych wydziałowi w wyniku kontroli przeprowadzonych przez jednostki kontrolne zewnętrzne i wewnętrzne.
24. Współdziałanie z komórkami administracji uczelnianej w zakresie spraw wynikających z niniejszego zakresu zadań.
25. W ramach czynności związanych z inwentaryzacją na wydziale :
 - 1) bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 2) bieżące wpisywanie do ksiąg inwentarzowych przedmiotów zakupionych dla jednostek instytutu /na rachunki/ lub objętych zakupem centralnym,
 - 3) uaktualnienie spisu inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach tzw. wywieszki,
 - 4) współdziałanie w załatwianiu spraw związanych z użytkowaniem pomieszczeń,

- 5) przeprowadzanie likwidacji majątku,
- 6) znakowanie majątku,
- 7) przygotowanie zapotrzebowań bieżących i rocznych,
- 8) administrowanie obiektu poprzez właściwe oznakowanie i dbanie o należyty stan techniczny,
- 9) prowadzenie książki budynku.