

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Makowie

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Makowie

96-124 Maków, ul. Główna 12

tel. 46 831 24 36

e-mail: gzeas_makow@op.pl

Siedziba: budynek Urzędu Gminy w Makowie, III piętro pok. 10,11

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00

Pracownicy:

Jolanta Zarzycka - Karda – dyrektor

Halina Tarnowska – główny księgowy

Grażyna Bąkowska – starszy specjalista

Hanna Skiba – starszy specjalista

Zadania Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Makowie

1. Sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnego przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjum.

2. Przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjum.

3. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia placówkom warunków do realizacji funkcji opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.

4. Współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie planowania budżetu i finansowania realizowanych zadań, planowania doskonalenia i doształcania nauczycieli, zagospodarowania oraz remontów obiektów szkolnych, wypełniania obowiązków szkolnego, wzbogacania procesu dydaktyczno-wychowawczego w ramach posiadanych środków, organizowania szkoleń.

5. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów podległych placówek oświatowych oraz koordynacja polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek.

6. Współpraca z Urzędem Gminy Maków w zakresie wykorzystania środków na inwestycje oświatowe.

7. Ewidencja i kontrola spełniania obowiązków nauki do 18-tego roku życia.

8. Koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów; przygotowywanie stosownych aktów w tym zakresie.

9. Współpraca z Kuratorium Oświaty w Łodzi w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.

10. Podejmowanie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkola, szkół podstawowych, gimnazjum.

11. Ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie ocen pracy dyrektorów, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia.

12. Przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

13. Sporządzanie nowych aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku uzyskania przez niego nowych kwalifikacji.

14. Prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania.

15. Prowadzenie obsługi finansowo - księkowej, organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

16. Sporządzanie sprawozdań, prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków z osobowego funduszu plac i funduszu świadczeń socjalnych.

17. Opracowanie zbiorczego projektu budżetu oświaty na podstawie planów dochodów i wydatków poszczególnych jednostek.

18. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez szkoły i przedszkole.

19. Nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówek oświatowych.

20. Organizacja dowozu dzieci do szkół, zwłaszcza dzieci niepełnosprawnych

21. Koordynacja w zakresie bieżących przeglądów budynków szkolnych w zakresie bezpieczeństwa, ochrony p.pożarowej, BHP oraz zabezpieczenia szkół w niezbezpieczne środki realizacji tych zadań.

22. Obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty.

23. Współpraca z organizatorami imprez kulturalnych i artystycznych, w których biorą udział uczniowie placówek oświatowych gminy.

24. Realizacja zadań oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych – refundacja pracodawcom środków za wykształcenie pracownika młodocianego, pomoc socjalna dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Maków – stypendia socjalne, wyprawki szkolne.