

- i) wykonywanie obowiązków nałożonych na pracodawców przepisami z zakresu przeciwdziałania bezrobociu,
- j) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, opinii, referencji w oparciu o zgromadzoną dokumentację kadrową, w tym dla celów uzyskania świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- k) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom GZEAGS i szkół,
- l) opracowywanie projektów tzw. zakładowego prawa pracy oraz zarządzeń Wójta i uchwał Rady dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz wynagradzania pracowników GZEAGS i szkół, a także pomoc dyrektorom szkół w tym zakresie,
- ł) wykonywanie obowiązków pracodawcy z zakresu ochrony zdrowia pracowników GZEAGS (np. kierowanie na badania profilaktyczne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza),
- m) organizowanie i prowadzenie szkoleń bhp dla pracowników GZEAGS i szkół,
- n) prowadzenie szkoleń nowo zatrudnionych pracowników GZEAGS i szkół,
- o) nadzór nad stanem bhp w szkołach oraz współpraca z dyrektorami szkół w tym zakresie,
- p) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów szkolnych (ich części), w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników GZEAGS oraz szkół,
- r) udział w ustalaniu okoliczności oraz przyczyn wypadków, którym ulegają pracownicy GZEAGS i szkół,
- s) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bhp w Zespole i szkołach, w tym dokumentacji powypadkowej,
- t) bieżąca analiza stanu bhp w Zespole i szkołach oraz sporządzanie co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia oraz zdrowia pracowników GZEAGS i szkół oraz poprawę warunków pracy,
- u) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dyrektora, itp., dotyczących bhp oraz pomoc dyrektorom szkół w tym zakresie.

3. w zakresie płac:

- a) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom GZEAGS i szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (np. karty wynagrodzeń, listy płac),
- b) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom GZEAGS i szkół oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (karty zasiłkowe),
- c) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia od wypłat należnych pracownikom GZEAGS i szkół (karty podatkowe i zasiłkowe),
- d) księgowanie potrąceń od wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy