

Kompetencje

Referent

1. Prowadzenie sekretariatu:

- Ewidencja uczniów szkoły
- Ewidencja dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
- Ewidencja pism przychodzących i wychodzących
- Wydawanie legitymacji uczniowskich
- Pisanie pism dla celów szkoły
- Prowadzenie ewidencji pracowników szkoły
- Prowadzenie dokumentacji zapisów dzieci do szkoły
- Prowadzenie archiwum szkoły
- Przyjmowanie wpłat na ubezpieczenie społeczne dzieci i prowadzenie ewidencji ubezpieczeń
- Rozliczanie opału, środków czystości
- Prowadzenie magazynu, kart magazynowych
- Wydawanie odzieży ochronnej pracownikom zgodnie z przyjętym wykazem
- Zakładanie i zabezpieczanie arkuszy ocen
- Prowadzenie zakupów zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych

2. Prowadzenie stołówki szkolnej

- Prowadzenie dokumentacji z zakresu żywienia w stołówce szkolnej
- Przyjmowanie i rozliczanie wpłat na dożywianie dzieci
- Prowadzenie planowania żywienia oraz dokonywanie zakupów zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych wg potrzeb kuchni w zakresie artykułów żywnościowych i środków czystości
- Prowadzenie magazynu kuchni.
- Zabezpieczenie powierzonego mienia
- Kontrola przydatności sprzętu do celów żywienia oraz wnioskowanie zmian
- Miesięczne rozliczanie stołówki

3. Wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących szkoły na stronie BIP.

4. Prowadzenie centrali telefonicznej

Łączyć z nauczycielem tylko w czasie przerwy międzylekcyjnej

5. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły