

samodzielny referent
w PSM I st. im. A. Tansmana
w Łodzi

Zakres czynności i odpowiedzialności

1. Prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych zgodnie z instrukcją magazynową.
2. Prowadzenie magazynu środków czystościowych:
 - a) przygotowanie zapotrzebowania na środki czystości,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie zakupionych środków,
 - c) wydawanie środków czystości pracownikom obsługi,
 - d) sporządzanie miesięcznych raportów ze zużycia środków czystościowych,
 - e) właściwe rozlokowanie środków czystościowych w magazynie.
 - f) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie kwitariuszy: magazyn przyjmie, magazyn wyda.
3. Obowiązki w zakresie prowadzenia sekretariatu szkoły:
 - a) prowadzenie sekretariatu szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) przyjmowanie korespondencji,
 - c) wysyłanie korespondencji,
 - d) przekazywanie korespondencji dyrektorowi szkoły do dekretacji, następnie przekazywanie odpowiednim pracownikom,
 - e) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
4. Przyjmowanie faktur:
 - a) wpisywanie do dziennika faktur,
 - b) przekazywanie do podpisu dyrektorowi szkoły,
 - c) przekazywanie do księgowości za potwierdzeniem.
5. Wystawianie umów cywilno – prawnych zawieranych przez szkołę.
6. Uprzejme i kompetentne obsługiwanie patentów.
7. Przygotowywanie druków do rekrutacji, na egzaminy i wszelkich druków szkolnych.
8. Przepisywanie pism zleconych przez kierownictwo szkoły.
9. Prowadzenie archiwum Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.
10. Przygotowywanie zapotrzebowań na odzież ochronną dla pracowników szkoły, ewidencjonowanie wydawanej odzieży,
11. Zachowanie tajemnicy służbowej.
12. Przestrzeganie przepisów:
 - a) Kodeksu Pracy,
 - b) bhp i ppoż,
 - c) regulaminów wewnętrznych placówki