

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

Zakres czynności

I. Obowiązki w zakresie prowadzenia spraw uczniowskich:

1. Prowadzenie ewidencji uczniowskiej (księgi uczniów).
2. Prowadzenie teczek akt osobowych uczniów.
3. Przygotowywanie arkuszy ocen uczniów klas pierwszych.
4. Wydawanie zaświadczeń uczniowskich, odpisów świadectw, arkuszy ocen.
5. Prowadzenie archiwum uczniowskiego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt .
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań GUS dotyczących uczniów.
7. Zamawianie druków świadectw i dzienników lekcyjnych.
8. Rejestracja świadectw w księdze druków ścisłego zarachowania
9. Prowadzenie rejestru wydanych druków świadectw ukończenia.
10. Prowadzenie rejestru wydanych druków świadectw przejściowych.
11. Obsługa programu komputerowego „Sekretariat uczniowski” firmy „Ulisses”.

II. Obowiązki w zakresie prowadzenia kasy szkoły:

1. Pobieranie z banku gotówki z pełną odpowiedzialnością materialną
 - a) rozliczanie i wypłacanie pracownikom nie posiadającym konta osobistego wynagrodzeń,
 - b) wypłata zaliczek.
2. Bieżące prowadzenie kasy szkoły:
 - a) sporządzanie raportów kasowych w zakresie:
 - konta bieżącego łącznie z kontem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - konta dochodów własnych jednostki,
3. Prawidłowe dokonywanie wszelkich operacji finansowych zgodnie z instrukcją kasową.
4. Terminowe odprowadzanie do banku przyjmowanych wpłat – zgodnie z instrukcją kasową.
5. Sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym.
6. Comiesięczne rozliczanie jednorazowych biletów MPK.
7. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków gotówkowych, dowodów wpłat KP, dowodów wypłaty KW i arkuszy inwentaryzacyjnych.
8. Coroczne sporządzanie sprawozdania z ich zużycia.

III. Obowiązki w zakresie prowadzenia kancelarii szkoły:

1. Prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Bieżące przyjmowanie korespondencji i ewidencjonowanie jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Wysyłanie korespondencji.
4. Przekazywanie korespondencji dyrektorowi szkoły do dekretacji, następnie przekazywanie odpowiednim pracownikom.

5. Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły.
6. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
7. Przepisywanie pism zleconych przez kierownictwo szkoły.
8. Przyjmowanie faktur:
 - a) wpisywanie do dziennika faktur,
 - b) przekazywanie do podpisu dyrektorowi szkoły,
 - c) przekazywanie do księgowości za potwierdzeniem.
9. Wystawianie umów cywilno – prawnych zawieranych przez szkołę.
10. Uprzejme i kompetentne obsługiwanie petentów.
11. Przygotowywanie druków do rekrutacji, na egzaminy oraz wszelkich druków szkolnych.

IV. Obowiązki w zakresie prowadzenia archiwum szkolnego:

1. Prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt
2. Przyjmowanie do archiwum dokumentacji od:
 - a) v-ce dyrektorów,
 - b) kierownika gospodarczego,
 - c) księgowych,
 - d) Rady Rodziców.

V. Przestrzeganie przepisów:

1. Kodeksu Pracy.
2. BHP i Ppoż.
3. Regulaminów wewnętrznych placówki.