

OPIS STANOWISKA PRACY

Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska:

- samodzielny referent

2. Cel istnienia stanowiska pracy:

- prowadzenie sekretariatu

3. Warunki pracy:

- wynagrodzenie:
- czas pracy:

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności

4. Zakres obowiązków:

- przyjmowanie i rozdział korespondencji,
- wysyłanie korespondencji,
- obsługa spraw uczniów i rodziców
- obsługa spraw pracowniczych
- obsługa finansowa w zakresie prowadzonym w placówce

5. Zakres odpowiedzialności:

- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- za powierzoną dokumentację.

6. Zakres uprawnień:

- obsługa sekretariatu.

Charakterystyka wymagań na stanowisku

7. Wykształcenie:

- Wykształcenie minimum średnie ekonomiczno-administracyjne

8. Praktyka zawodowa:

- pięcioletnia praktyka zawodowa na samodzielnym stanowisku w administracji oświatowej

9. Cechy osobowości:

- Komunikatywność
- Wysoka kultura osobista i kultura języka

10. Umiejętności:

- umiejętność organizacji pracy,
- doświadczenie w pracy na samodzielny stanowisku,
- znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych
- umiejętność obsługi komputera.

.....

(podpis pracownika)

OPIS STANOWISKA PRACY

Dane podstawowe

2. Nazwa stanowiska:

- **Intendent**

3. Cel istnienia stanowiska pracy:

- prowadzenie gospodarki żywieniowej
- prowadzenie wyznaczonych zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu

4. Warunki pracy:

- wynagrodzenie:
- czas pracy:

Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności

5. Zakres obowiązków:

- Sporządzanie jadłospisów
- Dokonywanie zakupów zgodnie
- Obsługa żywienia
- Prowadzenie gospodarki magazynowej
- obsługa spraw uczniów i rodziców
- obsługa spraw pracowniczych
- obsługa finansowa w zakresie prowadzonym w placówce

6. Zakres odpowiedzialności:

- za powierzone wyposażenie stanowiska pracy,
- za powierzoną dokumentację.
-

7. Zakres uprawnień:

- obsługa sekretariatu.

Charakterystyka wymagań na stanowisku

8. Wykształcenie:

- Wykształcenie minimum średnie ekonomiczno-administracyjne

9.

10. Praktyka zawodowa:

- praktyka zawodowa na samodzielnym stanowisku w administracji oświatowej

10. Cechy osobowości:

- Komunikatywność
- Wysoka kultura osobista i kultura języka

11. Umiejętności:

- umiejętność organizacji pracy,
- doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku,
- znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Ustawy o Systemie Oświaty, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera.

.....
(podpis pracownika)