

Załącznik Nr.2 do Statutu Szkoły.

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk) w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich w Kołobrzegu

Stanowisko	Nazwa zakresu	Zakres
<p>Inspektor ds. kancelaryjnych</p>	<p>Zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpieczenie tajności i poufności akt • prowadzenie teczki sprawozdań i wizytacji, wraz z zaleceniami powizytacyjnymi • prowadzenie księgi protokołów rad pedagogicznych • prowadzenie księgi zarządzeń Dyrektora ZSE – H • prowadzenie dziennika korespondencji oraz książki doręczeń • przestrzeganie tajemnic służbowych i państwowych dotyczących funkcjonowania szkoły.
	<p>Uprawnienia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie kancelarii szkoły w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu
	<p>Odpowiedzialność</p>	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiada za ogólną działalność kancelarii Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich, za właściwe i zgodne z przepisami przechowywanie akt i pism, terminowe załatwianie spraw związanych z działalnością ZSE – H • odpowiada za prawidłowe i zgodne z zarządzeniami przechowywanie pieczęci ZSE – H
<p>Inspektor ds. uczniowskich</p>	<p>Zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania • zabezpieczenie tajność i poufność akt • przechowywanie arkuszy ocen, legitymacji, indeksów • prowadzenie księgi ewidencji uczniów i słuchaczy szkoły dziennej i zaocznej • prowadzenie księgi wydawanych zaświadczeń i świadectw dojrzałości uczniów i słuchaczy • zamawianie druków szkolnych (specjalnych) i przestrzeganie ścisłej ewidencji,
	<p>Uprawnienia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie sekretariatu uczniowskiego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu
	<p>Odpowiedzialność</p>	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiada za ogólną działalność kancelarii Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich, za właściwe i zgodne z przepisami przechowywanie akt i pism, terminowe załatwianie spraw związanych z działalnością ZSE – H • odpowiada za prawidłowe i zgodne z zarządzeniami przechowywanie pieczęci ZSE – H
<p>Główny księgowy</p>	<p>Zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpieczenie tajności i poufności akt • prowadzenie rachunkowości szkoły i internatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami • analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły • dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw gospodarki majątkiem szkoły jego

		<p>zabezpieczenie, oznakowanie wystawianych i przyjmowanych dokumentów oraz gospodarki środkami pieniężnymi</p> <ul style="list-style-type: none"> • kierowanie pracą podległych prac pracowników • przekazywanie dyrektorowi szkoły comiesięcznych pisemnych informacji z realizacji budżetu
	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolowania gospodarki materiałowej i prawidłowości dokumentów dotyczących zużycia • dokonywania kontroli stanu kasy • prowadzenie ksiąg rachunkowych
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową szkoły, prowadzoną zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29. września 1994r. /Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie nowych zasad rachunkowości budżetowej i planów kont (...) /Dz. U. Nr 128, poz. 861/ ustawy o finansach publicznych /Dz. U. nr 157 poz. 1240 z dnia 27.08.2009 r. Dz. U. z 2010 Nr 257 poz. 1726 • odpowiedzialność za przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej i budżetowej szkoły, zgodnie z przepisami • odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych • odpowiedzialność za terminowe rozliczanie zaliczek i regulowanie zobowiązań • odpowiedzialność za kontrole zgodność z przepisami likwidowanych składników majątkowych • odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenie i terminowe wpłacanie wynagrodzeń pracowników • odpowiedzialność za prawidłowe oraz terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, zgodnie z ustawą o podatkach od osób fizycznych • odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe odprowadzanie, w ramach otrzymywanych środków z budżetu, składki ZUS, FP, KCH • odpowiedzialność za prawidłową organizację i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych • odpowiedzialność za przestrzeganie ustalonych godzin pracy podległych pracowników
Specjalista finansowy	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpieczenie tajności i poufności akt • sporządzanie list płac i kart dla pracowników ZSE – H • rozliczenia roczne pracowników z Urzędem Skarbowym (PIT 11, PIT 40) • rozliczenia miesięczne PIT-4 • rozliczenia z ZUS-em – płacowe • opracowywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym

	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie gospodarki finansowej w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową szkoły, prowadzoną zgodnie z Zarządzeniem Ministra Finansów z dnia 29. września 1994r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami). • odpowiedzialność za przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej i budżetowej szkoły, zgodnie z przepisami • odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych • odpowiedzialność za terminowe rozliczanie zaliczek i regulowanie zobowiązań • odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenie i terminowe wpłacanie wynagrodzeń pracowników • odpowiedzialność za prawidłowe oraz terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, zgodnie z ustawą o podatkach od osób fizycznych • odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe odprowadzanie, w ramach otrzymywanych środków z budżetu, składki ZUS, FP, KCH
Samodzielny referent finansowy	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpieczenie tajności i poufności akt • prowadzenie kasy Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich • sporządzanie raportów kasowych, przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy • odprowadzanie terminowo gotówki do Banku • prowadzenie rejestrów raportów kasowych, dokumentów sprzedaży, księgowanie, raport kas i dokumentów zakupu • prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową załączoną do polityki rachunkowości
	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie gospodarki kasowej w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za środki pieniężne w kasie szkoły
Specjalista ds. kadr	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpieczenie tajności i poufności akt • kompletowanie dokumentów i przygotowywanie umów pracownikom nowo zatrudnionym zgodnie z przepisami • prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami • nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy – ruch służbowy • prowadzenie ewidencji czasu pracy • prowadzenie rejestru urlopów pracowników administracyjnych i obsługowych. • współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy
	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie kadr w Zespole Szkół Ekonomiczno

		<p>– Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu</p> <ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za właściwe przechowywanie akt osobowych pracowników • odpowiedzialność za prawidłowy ruch kadrowy w Zespole szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu
<p>samodzielny referent ds. administracyjno - gospodarczych</p>	<p>Zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiada za organizację zamówień publicznych • prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych • sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówieniach publicznych • prowadzenie rejestru zamówień publicznych • udzielanie informacji co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie PZP • sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych • przechowywanie dokumentacji postępowania • przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projekty zarządzeń • świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych • weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzanej w postępowaniach o zamówienia publiczne • współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych • koordynacja i kontrola czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem • prowadzenie spraw zamówień publicznych szkoły pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa • kontrola poprawności innych dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniami publicznymi • przeprowadzenie czynności związanych z zamówieniami publicznymi • sporządzanie umów z kontrahentami • prowadzenie postępowań w zakresie najmu, dzierżawy pomieszczeń, maszyn i urządzeń • inwentaryzacja i znakowanie mebli szkolnych, sprzętu dydaktycznego i urządzeń pedagogicznych • rozliczanie inwentaryzacji okresowych i kompleksowych • prowadzenie ewidencji i amortyzowanie środków trwałych i niskocynowych • prowadzenie ewidencji zakupów sprzętu, artykułów biurowych i chemicznych, sporządzanie planu zamówień • nadzór wykonywanych prac sprzątaczek • prowadzenie ewidencji czasu pracy sprzątaczek
	<p>Uprawnienia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizowanie zamówień publicznych w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu

	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za majątek szkoły • odpowiedzialność za braki i szkody wynikające z winy pracownika w mieniu powierzonym
samodzielny referent ds. administracyjno - gospodarczych	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • organizowanie działalności techniczno – gospodarczej w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich • organizowanie i nadzorowanie wykonania adaptacji i remontów pomieszczeń Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich • organizowanie, kontrolowanie funkcjonowania sprzętu ppoż. i instalacji energetycznej, aktualizowanie instrukcji, regulaminów, zawiadamianie i ewakuowanie na wypadek pożaru lub innej klęski, organizowanie czynności dezynfekcyjnych i dezynfekcyjnych
	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia do nadzoru nad robotami budowlanymi prowadzonymi w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za majątek szkoły • odpowiedzialność za braki i szkody wynikające z winy pracownika w mieniu powierzonym
Specjalisty ds. BHP	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • opracowywanie programu szkoleń i prowadzenie szkoleń dla pracowników szkoły • prowadzenie przeglądów stanowisk i warunków pracy w salach dydaktycznych, sali gimnastycznej, pomieszczeniach: gastronomii, socjalnych, sanitarnych, technicznych, gospodarczych i biurowych • uczestniczenie w przeglądach i kontrolach jednostek zewnętrznych • wykonywanie zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP • zlecenie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych środowiska fizycznego, chemicznego stanowisk pracy • nadzór na terminowymi przeglądami budynków szkoły z udziałem administratora • nadzór nad terminowymi przeglądami urządzeń elektrycznych, instalacji elektrycznej i odgromowej • nadzór nad terminowym przeglądem maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu zaplecza gastronomicznego, warsztatu, podlegających przeglądom zakładowym lub podlegających odbiorowi i przeglądom UTP • opracowywanie oceny ryzyka zawodowego dla występujących w szkole stanowisk pracy • prowadzenie postępowania powypadkowego w razie wypadku powstałego u pracowników o uczniów w czasie zajęć szkolnych i w innych okolicznościach • aktualizacja tabel przydziału norm odzieży i ochron indywidualnych dla nauczycieli w tym nauczycieli praktycznej nauki zawodu i pracowników

		<p>na stanowiskach roboczych</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym, w tym współpraca z KP PSP w Kołobrzegu • sporządzanie sprawozdań zleconych przez MEN z dziedziny BHP w szkole
	Upewnienia	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Zespole Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy w szkole
Laborant informatyczny	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • instalacja oprogramowania komputerowego i nadzór • naprawa sprzętu komputerowego • konserwacja sprzętu komputerowego • ewidencja sprzętu komputerowego • pomoc wdrażaniu programów edukacyjnych i multimedialnych w pracowniach, programów kadrowych, płacowych i ZUS • wdrażanie programów oświatowych K2, SIO
	Upewnienia	<ul style="list-style-type: none"> • administrowanie siecią w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za sprzęt komputerowy w szkole

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk) w Centrum Kształcenia Praktycznego w Kolobrzegu

Stanowisko	Nazwa zakresu	Zakres
Specjalista ds. gastronomii i produkcji	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • organizowanie i kierowanie pracą podległego personelu gastronomicznego: szefów kuchni, kucharzy, kelnerów, cukiernika, referenta ds. żywienia i produkcji, referenta ds. rozliczeń i produkcji • dbałość o estetyczny wygląd restauracji, higienę osobistą i wygląd podległych pracowników • przyjmowanie zleceń gastronomicznych dla klientów indywidualnych, grup zbiorowych i biur turystycznych • koordynacja i kontrola pracy kuchni, kelnerów, cukiernika • kontrolowanie jakości potraw • nadzór i dbałość nad przestrzeganiem norm sanitarno-epidemiologicznych oraz ppoż. • ustalanie i opiniowanie czasu pracy kelnerów, cukiernika, pracowników kuchni • przygotowywanie grafików i miesięcznych kart ewidencji czasu pracy • pełen nadzór nad prawidłowym przebiegiem technologicznym, przygotowaniem potraw i wyrobów cukierniczych oraz garmazeryjnych • zapewnienie wysokiej jakości i kaloryczności potraw zgodnie ze sztuką kulinarną wymogami sanitarnymi • wydawanie kart abonamentowych oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji wydanych kart, przestrzegania terminów ważności i ich uaktualniania • współpraca z nauczycielami praktycznej nauki zawodu • zgłaszanie zapotrzebowania na sprzęt gastronomiczny, zastawę stołową i materiały pomocnicze • zachowanie tajemnicy służbowej, nie podejmowanie działań konkurencyjnych w stosunku do działalności pracodawcy
	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia do obsługi programu GASTRO-POS
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za koszty produkcji na stanowisku pracy • odpowiedzialność za ocenę smakową przygotowywanych posiłków
z-ca kierownika warsztatów gastronomiczno - hotelarskich	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie rezerwacji i zamówień na wszystkie zleczone imprezy • wystawianie i naliczanie faktur VAT zgodnie z zawartymi umowami • analizowanie zmian popytu i podaży w czasie z uwzględnieniem zjawisk sezonowości

		<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie strategii marketingowej firmy • stosowanie promocji cenowej po uprzednim uzgodnieniu z przełożonym (zniżki, rabaty) • rzetelne prowadzenie rozliczeń z kontrahentami • prowadzenie korespondencji handlowej • zgłaszanie zapotrzebowania na materiały reklamowe • organizacja pracy, nadzór nad podległym personelem • nadzór nad procesem sprzedaży i marketingu firmy • prowadzi prawidłowy dobór kadr pod względem kwalifikacji, uczestniczy w procesie przyjęć i zwolnień, awansów, premiowania i karania pracowników • zachowanie tajemnicy służbowej, nie podejmowanie działań konkurencyjnych w stosunku do działalności Pracodawcy • wykonywanie innych czynności zleconych doraźnie przez Dyrektora i wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Praktycznego • przygotowywanie dokumentacji przetargowych i uczestniczenie w nich jako członek komisji przetargowych • nadzór nad wszystkimi pracownikami warsztatów hotelarsko - gastronomicznych
	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • zastępowania wicedyrektora ds. CKP przy Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu w czasie jego nieobecności
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową warsztatów szkolnych • odpowiedzialność za majątek warsztatów szkolnych • odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej warsztatów szkolnych • odpowiedzialność za reprezentowanie warsztatów na forum Rady Pedagogicznej i poza szkołą • odpowiedzialność za organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych nauczycieli zawodu oraz pracy i nauki uczniów w czasie zajęć praktycznych
Referent ds. zakwaterowania i obsługi gościa	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • ustala harmonogramy pracy pracowników recepcji • rozlicza czasy pracy pracowników recepcji • przyjmuje, melduje i obciąża gości za pobyt (wystawia faktury VAT), ustala z gościem warunki płatności, termin pobytu gościa w hotelu (odpowiednie informacje rejestruje w obowiązującym programie komputerowym), • sporządza dokumenty sprzedaży • sporządza raporty kasowe, fiskalne raporty dobowe • przyjmuje należności za pobyt, odpowiada materialnie za powierzoną gotówkę • prowadzi korespondencję e-mailową

		<p>z kontrahentami, przyjmuje telefoniczne rezerwacje</p> <ul style="list-style-type: none"> • odpowiada za sprawną i uprzejmą obsługę gościa, bieżącą sprzedaż miejsc noclegowych, za prawidłową pracę całej zmiany • obsługuje kasę fiskalną, terminale, skrzynki depozytowe • zna i poleca gościom usługi dodatkowe świadczone przez hotel, godziny otwarcia punktów gastronomicznych oraz handlowych na terenie obiektu • prowadzi bieżącą ewidencję pokoi czystych i do sprzątnięcia, przedłużenia i skrócenia pobytu gości, prowadzi rezerwacje na bieżąco • odpowiada za prawidłowe przekazanie dyżuru zmiennikowi, ewidencjonuje go w zeszycie raportów • sprawnie obsługuje centralę telefoniczną • dba o estetyczny i schludny wygląd zewnętrzny, kulturalną obsługę gości i wszystkich pozostałych interesantów • zna i przestrzega wewnętrzne instrukcje dotyczące alarmowania, ostrzegania i ewakuacji obiektu, wzywa służby techniczne w przypadku awarii • przekazuje z- cy kierownika warsztatów hotelarsko – gastronomicznych wszelkie uwagi gości • prowadzi informację turystyczną, posiada aktualne materiały informacyjne na temat: dyżurów aptek, wycieczek po mieście, usług przewodnickich, informacji o imprezach w hotelu i mieście • załatwia przy pomocy pracowników służby pięter drobne zlecenia, życzenia gości • pełni dyżur zgodnie z harmonogramem pracy w przepisowym umundurowaniu • zachowanie tajemnicy służbowej, nie podejmowanie działań konkurencyjnych w stosunku do Pracodawcy
	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia do obsługi kasy fiskalnej i pobierania opłat
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność materialna za rzeczy powierzone recepcji (wyposażenie pomieszczenia recepcyjnego, sprzęt sportowy, rekreacyjny oraz środki finansowe – pobierane opłaty) • odpowiedzialna za zapewnienie wysokiego standardu związanego z obsługą gości
referent ds. służby pięter	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • kierowanie, nadzór i organizowanie pracy podległego personelu pokojowych • utrzymuje wzorową czystość i porządek w pokojach hotelowych i pomieszczeniach służbowych oraz na korytarzach hotelowych • koordynowanie i stała kontrola pracy pokojowych, także w zakresie ochrony mienia gości • sporządzanie stosownych dokumentów dotyczących zmiany miejsca użytkowania wyposażenia obiektu

		<ul style="list-style-type: none"> • ustalanie harmonogramy pracy pokojowych • rozliczanie czasu pracy pokojowych • dbałość o przestrzeganie przez pokojowe obowiązujących przepisów sanitarnych, szczególnie dotyczących zmiany bielizny pościelowej i ręczników • prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykorzystania środków trwałych , sprzętu • zgłaszanie zapotrzebowania na materiały potrzebne do pracy i przedmioty będące wyposażeniem pokoi • prowadzenie podręcznego magazynu bielizny zapasowej i drobnego sprzętu • odpowiedzialność za całość bielizny pościelowej
	<p style="text-align: center;">Odpowiedzialność</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie • ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową pracę pokojowych zgodnie z przepisami i terminową realizację powierzonych zadań i obowiązków , a także stan sanitarny pomieszczeń
<p style="text-align: center;">referent ds. żywienia i produkcji</p>	<p style="text-align: center;">Zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie do magazynów artykułów zgodnie z otrzymanymi dokumentami dostawy • dokonywanie przychodów otrzymanych artykułów poprzez prawidłowe wystawienie dokumentu Pz (na każdą dostawę oddzielnie, po uprzednim sprawdzeniu ilości i jakości) • prowadzenie ścisłej i bezbłędnej ewidencji ilościowej powierzonych artykułów w odpowiednich kartotekach magazynowych. Okresowe uzgadnianie zapisów w kartotekach z księgowością. • zabezpieczenie przyjętych artykułów w magazynach przed uszkodzeniem i zniszczeniem, kradzieżą i pożarem ściśle z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp) • ściśle przestrzeganie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych. Wszelkie nieprawidłowości należy zgłaszać natychmiast przełożonemu • referent ds. żywienia i produkcji zobowiązany jest do przyjmowania dostaw towarów poza godzinami urzędowania (gdy takie przypadki wynikną) • planowanie zakupów i zużycia artykułów żywnościowych w oparciu o normy i liczbę żywionych, składanie zamówień w tym względzie • układanie i sporządzanie jadłospisów, podawanie go do wiadomości żywionym i bieżący nadzór nad prawidłowością jego realizacji przez personel kuchni • dokonywanie oceny organoleptycznej przygotowywanych potraw, analiza ich wartości odżywczych i kalorycznych • sporządzanie w oparciu o obowiązujące normy

		<p>i liczbę żywionych kalkulacji posiłków w raportach żywienia</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie obowiązującej dokumentacji z zakresu żywienia, współpraca z księgowością • wstępne sprawdzenie pod względem rzeczowym i merytorycznym faktur i rachunków z dokonanych zakupów, kontrola zgodności zakupionych towarów z aktualnie obowiązującymi cenami • prowadzenie ewidencji dot. stanów żywionych, osobodni gości i personelu z wprowadzeniem tych danych do raportów żywienia • prowadzenie magazynu środków czystości • zachowanie tajemnicy służbowej, nie podejmowanie działań konkurencyjnych w stosunku do działalności Pracodawcy
	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • składania zamówień na artykuły spożywcze i chemiczne
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • referent ds. żywienia i produkcji (odpowiedzialność wraz z szefem kuchni) jest pracownikiem majątkowo odpowiedzialnym za powierzony majątek –obrotowy, towarowy, opakowania, wyposażenie magazynu w: środki trwałe, przedmioty, drobny sprzęt • ponosi pełną odpowiedzialność wraz z osobami współodpowiedzialnymi za braki i szkody wynikłe z ich winy w mieniu powierzonym • odpowiedzialność materialna za materiały w magazynach
referent ds. rozliczeń i produkcji	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie do magazynów artykułów zgodnie z otrzymanymi dokumentami dostawy • dokonywanie przychodów otrzymanych artykułów poprzez prawidłowe wystawienie dokumentu Pz (na każdą dostawę oddzielnie, po uprzednim sprawdzeniu ilości i jakości) • prowadzenie ścisłej i bezbłędnej ewidencji ilościowej powierzonych artykułów w odpowiednich kartotekach magazynowych. Okresowe uzgadnianie zapisów w kartotekach z księgowością • sprawdzenie terminów przydatności. Zabezpieczenie przyjętych artykułów w magazynach przed uszkodzeniem i zniszczeniem, kradzieżą i pożarem ściśle z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp). Ścisłe przestrzeganie prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych. Wszelkie nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać przełożonym. Kategorycznie zabrania się przebywania osób postronnych poza : specjalistą ds. gastronomii i produkcji, wicedyrektorem CKP • planowanie zakupów i zużycia artykułów żywnościowych w oparciu o normy i liczbę

		<p>żywionych, składanie zamówień w tym względzie</p> <ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie w oparciu o obowiązujące normy i liczbę żywionych kalkulacji posiłków w raportach żywienia • sporządzanie obowiązującej dokumentacji z zakresu żywienia, współpraca z księgowością • wstępne sprawdzenie pod względem rzeczowym i merytorycznym faktur i rachunków z dokonanych zakupów, kontrola zgodności zakupionych towarów z aktualnie obowiązującymi cenami • odpowiedzialność materialna za powierzone mienie oraz materiały w magazynach, • zachowanie tajemnicy służbowej
	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia przyjmowania do magazynu artykułów zgodnie z zamówieniami
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • referent ds. rozliczania produkcji (odpowiedzialność wraz z szefem kuchni) jest pracownikiem majątkowo odpowiedzialnym za powierzony majątek – obrotowy, towarowy, opakowania, wyposażenie magazynu w: środki trwałe, przedmioty, drobny sprzęt • ponosi pełną odpowiedzialność wraz z osobami współodpowiedzialnymi za braki i szkody wynikłe z ich winy w mieniu powierzonym
Starszy referent ds. administracyjnych	Zadania	<ul style="list-style-type: none"> • propozycje pism, wniosków, zarządzeń regulaminów itp. • przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego • współdziałanie w opracowywaniu projektu regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzenia • przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych • obsługa CKP przy Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich i CKU • prowadzenie dokumentacji działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych • prowadzenie ewidencji czasu pracy pracownika
	Uprawnienia	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzenia sekretariatu w CKP przy Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu
	Odpowiedzialność	<ul style="list-style-type: none"> • odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych