

- 5) dokonywanie kontroli przeprowadzanych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich dokumentowania,
- 6) zapewnianie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Placówkę,
- 7) prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
- 8) prowadzenia sprawozdawczości.

3. Do zadań **specjalisty do spraw kadrowo – płacowych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej dyrektora,
- 2) prowadzenie akt osobowych oraz innych spraw pracowniczych,
- 3) prowadzenie spraw płacowych,
- 4) pilnowanie terminów szkoleń BHP,
- 5) pilnowanie terminów i wydawanie skierowań na badania pracowników,
- 6) wydawanie zaświadczeń pracowniczych,
- 7) dokonywanie przelewów i potrąceń z pensji jeżeli na pracowniku ciąży komornik,
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 9) przygotowywanie umów i aneksów oraz wypowiedzeń ,
- 10) przygotowywanie świadectw pracy,
- 11) obsługiwanie programu Płatnik.

4. Do zadań **starszego magazyniera - kasjera** należy w szczególności:

- 1) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone materiały i pomieszczenia magazynowe na podstawie spisu inwentaryzacyjnego i protokołu zdawczo – odbiorczego,
- 2) przyjmowanie materiałów dostarczonych do magazynu, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym (jakościowym), sporządzanie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia,
- 3) rozmieszczenie i ułożenie przyjętych materiałów w magazynie, zabezpieczenie ich przed ubytkami, zniszczeniem i kradzieżą,
- 4) stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości w magazynie,
- 5) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych,
- 6) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji ruchu i stanów zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej) oraz innych wymaganych ewidencji, rejestrów, wykazów, sprawozdań,