

I. Zakres obowiązków referenta:

1. prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. gromadzenie, przechowywanie oraz aktualizacja przepisów prawnych dotyczących prawa zamówień publicznych,
3. znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w zakresie finansów publicznych, zamówień publicznych, przepisów rolniczych i prawa oświatowego,
4. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi do 130 000 zł w zakresie zapytań ofertowych na potrzeby gospodarstwa (przygotowanie dokumentacji, zamieszczanie ogłoszeń, nadzór nad przebiegiem procedury, sporządzanie protokołów oraz zakończenie wszystkich czynności związanych z zapytaniami ofertowymi),
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
6. sporządzanie rolniczych sprawozdań do GUS,
7. prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz sporządzanie miesięcznych rozliczeń magazynów (pracownia – pasze, nawozy, środki ochrony, zboże, paliwo),
8. prowadzenie ewidencji stanu inwentarza żywego,
9. wprowadzanie do programu Finanse Vulcan faktur za artykuły spożywcze,
10. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.

II. Zakres odpowiedzialności referenta:

1. odpowiedzialność osobista, służbowa, materialna i karna za szkody lub straty wynikłe z nieprawidłowego, nierzetelnego lub nielegalnego wykonywania lub zaniedbania swoich obowiązków,
2. właściwe zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji,
3. odpowiedzialność za podejmowane decyzje i sporządzane dokumenty,
4. odpowiedzialność materialna za powierzony majątek w zakresie stanowiska pracy,
5. wykonanie zaleceń instytucji kontrolujących,
6. terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS,
7. terminowe rozliczanie stanów magazynów oraz inwentarza żywego,
8. dbanie o prawidłową obsługę oraz zabezpieczenie programów komputerowych wykorzystywanych na stanowisku pracy: vEdukacja Firmy Vulcan.