

Aleksandra Wajs - Pomoc administracyjno-biurowa

Zakres czynności:

1. Wykonywanie zadań związanych z bieżącym funkcjonowaniem Klubu Senior + w Gminie Przemęt z oddziałami w Buczu, Kaszczorze, Mochach i Przemęcie.
2. Przygotowywanie dokumentów dotyczących działalności Klubu Senior +.
3. Stosowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie.
5. Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
6. Stosowanie:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
7. Rejestracja wniosków. pism wpływających do Ośrodka w rejestrze pism przychodzących i wychodzących oraz przekazywanie ich pracownikom.
8. Przygotowywanie poczty do wysyłki, prowadzenie rejestru przesyłek pocztowych.