



Harmonogram stażu referenta

1. Zapoznanie się z ustawą o zamówieniach publicznych oraz z przepisami w zakresie finansów publicznych.
2. Wystawianie zamówień, prowadzenie korespondencji administracyjno-gospodarczej.
3. Sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym.
4. Sporządzanie zapotrzebowania żywnościowego oraz prowadzenie ewidencji kosztów żywienia.
5. Sporządzanie harmonogramu pracy kucharek.
6. Wypisywanie zleceń na wydawanie i przyjmowanie artykułów z magazynu.
7. Prowadzenie komputerowej ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów żywnościowych.
8. Zapoznanie się oraz stosowanie odpowiednich procedur i przepisów HCCP.