

OPIS STANOWISKA

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: **Inspektor ds. kadr i płac**
2. Przełożeni: Kierownik Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Sadkach

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

- a) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom GZOO oraz pracownikom jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (np. karty wynagrodzeń, listy płac),
- b) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom GZOO i pracownikom jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie dokumentacji do ich wypłaty (karty zasiłkowe),
- c) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia od wypłat należnych pracownikom GZOO i pracownikom jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli,
- d) naliczanie potrąceń od wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy pracownikom GZOO i pracownikom jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli,
- e) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników GZOO i pracowników jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli, do Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowych;
- f) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników GZOO i pracowników jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli, na renty i emerytury oraz opracowywanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego (ZUS Rp 7 zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu),
- g) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników GZOO i pracowników jednostek obsługiwanych – szkół i przedszkoli;
- h) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu w/w czynności np. Z-03;
- i) prowadzenie spraw kadrowych pracowników GZOO.

2. Zakres odpowiedzialności:

- a) odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z przepisami wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków.

3. Zakres uprawnień:

- a) uprawnienia do podpisywania i wysyłania drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS oraz do podpisywania deklaracji podatkowych do US.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie: Wyższe
2. Doświadczenie zawodowe: 3 letni staż pracy
3. Uprawnienia:
 - a) konieczne: Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba, która: jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3; ma

pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b) pożądane : Preferowane studia na kierunkach ekonomicznych, prawniczych, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewnych oraz administracyjnych;

4. Wymagana wiedza specjalistyczna: znajomość zagadnień związanych z naliczaniem wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń nauczycieli.
5. Znajomość pozostałych zagadnień określonych w zakresie obowiązków.
6. Cechy osobowości: sumienność, systematyczność, odpowiedzialność.
7. Dyspozycyjność.
8. Umiejętności: umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole, umiejętność obsługi programu Płatnik, biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (Word, Exel) i urządzeń biurowych.

Opis stanowiska sporządził:

KIEROWNIK
GZOO w Sądkach

Joanna Nowicka
mgr inż. Joanna Nowicka

26.10.2016