

ŚREM



KARTA

STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska:

DO SPRAW PŁAC

Pion:

ZARZĄDZANIA FINANSAMI GMINY

Zespół:

PLANOWANIA I KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Osoba nadzorująca:

SKARBNIK GMINY

1. CEL PRACY:

- A) zapewnienie sprawnej i właściwej informacji finansowej w zakresie płac,
- B) rzetelne prowadzenie finansowej dokumentacji w zakresie płac dla pracowników Urzędu Miejskiego,
- C) staranne i rzetelne dokonywanie rozliczeń z tytułu ZUS, prac interwencyjnych, robót publicznych i refundacji wynagrodzeń do PUP.

2. REALIZOWANE ZADANIA

- A) nalicza i prowadzi ewidencję podatku dochodowego od pracowników,
- B) oblicza zaliczki i sporządza deklaracje dotyczące zaliczek podatku dochodowego, przygotowuje i przekazuje przelewy z tego tytułu,
- C) prowadzi ewidencję podatników podatku dochodowego w zakresie umów - zleceń i ewidencję umów - zleceń podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- D) sporządza roczne informacje o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- E) sporządza listy diet oraz prowadzi ewidencję służącą rozliczeniom z Urzędem Skarbowym,
- F) sporządza listy płac dla pracowników,
- G) prognozuje wysokość kwot dotyczących wynagrodzeń i składek ZUS,
- H) nalicza zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wychowawcze i macierzyńskie,
- I) dokonuje miesięcznych rozliczeń imiennych dla ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- J) nalicza i terminowo przekazuje składki ZUS oraz sporządza roczne rozliczenia,
- K) nalicza i odprowadza wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządza rozliczenia miesięczne i roczne,
- L) prowadzi karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- M) przygotowuje zaświadczenia o wynagrodzeniach oraz w sprawach emerytalno - rentowych i kapitału początkowego,
- N) prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń,
- O) sporządza sprawozdania z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- P) ustala refundację wynagrodzeń do instytucji zewnętrznych,
- Q) prowadzi wartościowo księgi inwentarzowe oraz uzgadnia i rozlicza stan poszczególnych kont,
- R) uczestniczy w wycenie składników majątkowych przeprowadzanej podczas inwentaryzacji,

- S) przetwarza dane osobowe wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, polegające na dokonywaniu niezbędnych operacji dotyczących zbierania, utrwalania, przechowywania, opracowania, zmieniania, udostępniania i usuwania danych,
- T) zachowuje tajemnicę danych osobowych, do których ma dostęp.
- U) prowadzi korespondencję z przydzielonego zakresu obowiązków,
- V) zabezpiecza i przekazuje dokumenty ze swojego stanowiska pracy do archiwum,
- W) zapoznaje się na bieżąco z przepisami dotyczącymi stanowiska pracy,
- X) wykonuje inne czynności zlecone przez naczelnika pionu.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- A) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- B) przestrzega obowiązujące prawo i procedury administracyjne,
- C) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- D) przestrzega tajemnicy służbowej.

4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE

- A) wykształcenie konieczne: średnie,
- B) wykształcenie pożądane: średnie ekonomiczne,
- C) kursy, egzaminy, certyfikaty, licencje:
- D) minimalne doświadczenie na podobnym stanowisku: doświadczenie zawodowe w zakresie płac.

5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- A) samodzielne organizowanie własnej pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, rozwiązywanie problemów i stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań, dokładność, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie,
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzanie się, umiejętność przekonywania innych, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: współpraca z innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji.

6. ZASTĘPSTWO

Zastępuje pracownika na stanowisku ds. obsługi bankowej i ewidencji majątku.

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: