

OPIS STANOWISKA PRACY W GMINNYM ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH JABŁOWO
--

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1	Stanowisko	Referent ds. płac
2	Wydział	Księgowość

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1	Wykształcenie	Średnie
2	Doświadczenie zawodowe	3 - letnia praktyka w dziale płacowym i/lub księgowym
3	Umiejętności zawodowe	– znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o Pracownikach Samorządowych, przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych, Kodeks Pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, – znajomość programu R2Płatnik oraz Płatnik,
4	Predyspozycje osobowościowe	Komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, punktualność.
5	Inne	Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; Niekaralność; Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1	Bezpośredni przełożony	Kierownik Zakładu
2	Osoba na stanowisku zastępuje:	-
3	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:	-
4	Współpraca z innymi podmiotami	- Urząd Gminy, Urząd Pracy, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1	Zadania główne:	1. Rozliczanie czasu pracy pracowników. 2. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników. 3. Sporządzanie list płac dla pracowników, dokonywanie przelewów naliczonych wynagrodzeń oraz potrąceń od naliczonych wynagrodzeń. 4. Rozliczenie z ZUS. 5. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym. 6. Rozliczenie z Urzędem Pracy. 7. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla zatrudnionych pracowników. 8. Sporządzanie sprawozdań do GUS odnośnie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń. 9. współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Kierownika GZUK Jabłowo.
2	Znajomość przepisów prawnych	– znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o Pracownikach Samorządowych, przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych, Kodeks Pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1	Sprzęt i urządzenia	Zestaw komputerowy z oprogramowaniem
---	---------------------	--------------------------------------

KIEROWNIK ZAKŁADU

Andrzej Groth =