

Formularz opisu stanowiska pracy

A. Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska	REFERENT DS.FINANSOWYCH
Komórka organizacyjna	DZIAŁ KSIĘGOWY
Bezpośredni przełożony	GŁÓWNY KSIĘGOWY
Przełożony wyższego stopnia	DYREKTOR

B. Zakres zadań i obowiązków wymaganych na stanowisku:

Zadania i obowiązki główne	Sporządzanie list płac dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie: umów o pracę, umów cywilnoprawnych, innych świadczeń pracowniczych na podstawie kart ewidencji czasu pracy.
	Wyliczanie wysokości wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz innych świadczeń tytułu niezdolności pracownika do pracy, wyliczanie innych świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami
	Naliczanie potrąceń na listach płac zgodnie ze złożonymi przez pracowników informacjami, naliczanie potrąceń komorniczych oraz tworzenie niezbędnej korespondencji w sprawach komorniczych.
	Obsługa programu Płatnik zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami: a) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, członków rodzin pracowników – zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, b) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych oraz ewentualnych korekt,
	Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i prawidłowe naliczanie podatku od tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, monitorowanie kwoty wolnej od podatku z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu socjalnego.
	Sporządzanie i wydawanie pracownikom rocznych zestawień naliczonych i odprowadzonych składek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	Sporządzanie rocznych rozliczeń PIT-11 dla pracowników, przygotowanie danych oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7.
	Sporządzanie i terminowe przekazywanie obowiązujących deklaracji do Urzędu Skarbowego.
	Sporządzanie sprawozdań, raportów i zestawień z zakresu płac do GUS oraz jednostek nadrzędnych.
	Przygotowywanie pism dotyczących refundacji z Powiatowego Urzędu Pracy.
Wystawianie not rozliczeniowych za pobyty mieszkańców w placówce.	
Zadania i obowiązki pomocnicze	Przesyłanie za pomocą poczty elektronicznej pasków wynagrodzeń dla pracowników zgodnie ze złożonymi informacjami w zakresie adresu e-mail.
	Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń pracowników
	Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz przy opracowywaniu projektów planów finansowych.
	Sporządzanie przelewów dotyczących płac w systemie bankowości elektronicznej.

	Współpraca z Działem Kadr w placówce oraz Działem Terapeutyczno-Opiekuńczym.
	Bieżące monitorowanie aktualnych przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich stosowanie.

C. Wymogi kwalifikacyjne:

Treść	Wymogi
Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)	1. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższe studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowe lub 2. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej
Specjalność (wymagany profil)	Rachunkowość, finanse publiczne
Kwalifikacje	Wymagane posiadanie odpowiedniego poświadczenia swoich kompetencji i wykształcenia
Doświadczenie zawodowe/ staż pracy	Min. 10 lat
w jednostkach samorządu terytorialnego na pokrewnych stanowiskach	Min 2 lata
poza jednostkami samorządu terytorialnego przy wykonywaniu podobnych czynności	Min 2 lata
Predyspozycje osobowościowe	- dyspozycyjność - sumienność - odpowiedzialność - decyzyjność
Umiejętności zawodowe	- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie; koniecznym do wykonywania obowiązków starszego referenta ds. płac; - obsługa programów komputerowych; - umiejętność stosowania przepisów prawa wymaganych w związku z zakresem czynności: ustawa o ubezpieczeniach społecznych, Polski Ład; - umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

D. Uprawnienia, służące do wykonywania zadań:

1	Uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych
---	--

E. Opis warunków na stanowisku pracy:

Stanowisko pracy usytuowane na drugim piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19, budynek wyposażony w windę.
Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi i pomieszczeniami użytkowymi przez Mieszkańców Domu.
Pełen wymiar czasu pracy.
Praca przy komputerze, z wykorzystaniem programów dedykowanych prowadzeniu ewidencji kadrowej, płacowej, prac z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

F. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Odpowiedzialność porządkowa i materialna wynikająca z regulaminu pracy orz art. 108-127 ustawy kodeks pracy
Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą o dyscyplinie finansów publicznych
Odpowiedzialność majątkowa – ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa

Odpowiedzialność karna za naruszenie tajemnicy prawnie chronionej (art. 266 kk)
Odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L.2016, nr 119) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)
Odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej (art. 23 ustawy o dostępie do informacji publicznej)

G. Wyposażenie stanowiska pracy:

1	Sprzęt informatyczny: - komputer stacjonarny - urządzenie wielofunkcyjne
2	Oprogramowanie: - pakiet biurowy Microsoft Office, - programy dedykowane Arisco: płacowy, - program Płatnik
3	Środki łączności: - telefon stacjonarny, - poczta elektroniczna
4	Inne urządzenia: -kopiarka, -skaner -niszczarka

H. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy:

Znajomość rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej
Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
Znajomość regulaminu organizacyjnego jednostki

Opis stanowiska sporządził:

Sylwia Gąbłowska

(data, podpis i pieczęć kierownika
kom. org. lub os. upoważnionej)

Decyzja Dyrektora

W przedmiocie pensji

04.05.22 ✓
Dyrektor
Tidia Lewandowska