

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Komórka organizacyjna

- Dział Finansowy

2. Proponowane stanowisko

- młodszy referent / starszy inspektor

2a. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i płac

3. Charakterystyka i cel pracy

Zadaniem pracownika na stanowisku ds. kadr i płac jest kompleksowa obsługa pracowników w zakresie ich zatrudniania i wynagradzania.

Czynności realizowane na tym stanowisku to w szczególności współorganizowanie procesu rekrutacyjnego, prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, umowami cywilnoprawnymi, dokonywanie rozliczeń z pracownikami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach.

4. Zakres obowiązków

Pracownik odpowiada za:

1. prawidłową i terminową oraz rzetelną realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prawidłowe i rzetelne przygotowanie sprawozdań i informacji,
3. dbałość o mienie zakładu i środki publiczne z zakresu swojego działania,
4. przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych,
5. przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej,
6. należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentacji,
7. kompletowanie, przechowywanie i zdawanie prowadzonych akt do składnicy akt,
8. przejmowanie inicjatywy i odpowiedzialności przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
9. zastępstwo innego pracownika na równorzędnym stanowisku.

Zakres czynności:

Do zadań pracownika na stanowisku należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania i realizacji systemu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w celu świadczenia usług opiekuńczych w tym w formie usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie oraz usług w ramach programów resortowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, polegających między innymi na:
 - prawidłowym obliczeniu i przygotowywaniu rozliczeń umów cywilnoprawnych oraz list wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi umowami wraz z naliczeniem wszystkich świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej w programie komputerowym Vulcan Płace i Kadry;

- prowadzenie pełnej obsługi ubezpieczeń społecznych pracowników w systemie komputerowym Płatnik polegające między innymi na zgłaszaniu pracowników do ubezpieczenia społecznego lub ich wyrejestrowywaniu, wprowadzaniu danych do systemu w celu przekazania prawidłowych naliczeń składek ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy;
 - prowadzeniu dokumentacji z pełną osobistą odpowiedzialnością za właściwe naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy od pracowników i pracodawcy, dokonywaniu rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, terminowe wykonywanie płatności składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy do ZUS oraz przygotowywanie wymaganych sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie;
 - prowadzeniu dokumentacji i rozliczeń dotyczących zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z terminowym przygotowywaniem płatności w formie polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego;
2. Odpowiedzialność za wszystkie zadania związane z prowadzeniem spraw kadrowych dla pracowników zatrudnionych w celu świadczenia usług opiekuńczych w tym w formie usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie oraz usług w ramach programów resortowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, polegające między innymi na przygotowywaniu wymaganej dokumentacji, nadzór i kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i szkolenia. Prowadzenie dokumentacji kadrowej w programie komputerowym Vulcan Płace i Kadry. Terminowe sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
 3. Przygotowanie dokumentacji zaangażowania środków na wydatki związane z systemem wynagrodzeń pracowniczych oraz ich zmian w ciągu roku.
 4. Wykonywanie czynności księgowych polegających na przygotowaniu dokumentów w zakresie usług opiekuńczych w tym w formie usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie oraz usług w ramach programów resortowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do pozycji dowodów księgowych. Bieżące wydrukowanie i przygotowanie wyciągów bankowych do pozycji dowodu księgowego poprzez opieczętowanie i wstępne wskazanie sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych;
 5. Bieżące i terminowe wprowadzanie danych dotyczących zdarzeń gospodarczych w zakresie usług opiekuńczych w tym w formie usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie oraz usług w ramach programów resortowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na kontach bilansowych i pozabilansowych w programie finansowo-księgowym FKB+ Radix z comiesięcznym uzgodnieniem prawidłowości dokonanych zapisów i wydrukiem zestawień obrotów i sald;
 6. W zastępstwie:
 - prowadzenie spraw kadrowo – płacowych dot. wszystkich pracowników MGOPS Gostyń;
 - przygotowywanie bezgotówkowych płatności za faktury, rachunki i inne polecenia płatności dla klientów MGOPS w Gostyniu w programie bankowym zgodnie z zawartym terminem płatności;
 - wykonywanie czynności księgowych polegających na przygotowaniu dokumentów dot. wszystkich zadań statutowych MGOPS do pozycji dowodów księgowych oraz przygotowanie wyciągów bankowych poprzez opieczętowanie i wstępne wskazanie sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych;
 - prowadzenie bieżącej i terminowej ewidencji zdarzeń gospodarczych dot. wszystkich zadań statutowych MGOPS w programie finansowo-księgowym FKB+ Radix na podstawie dyspozycji zawartych na dowodach księgowych.

7. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
8. Przygotowanie dokumentów kadrowo-płacowych oraz księgowych do przekazania do składnicy akt.
9. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
10. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem.

Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
7. współpracować z pracownikami MGOPS w Gostyniu w zakresie powierzonych zadań.

5. Przełożeni

- stanowisko podlega bezpośrednio głównemu księgowemu
- przełożeni wyższego stopnia to kierownik MGOPS i zastępca kierownika MGOPS

6. Forma zatrudnienia*

- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- umowa na czas nieokreślony
- inne umowa na zastępstwo

* podkreślić formę zatrudnienia pracownika

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie

Wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Wysokość wynagrodzenia ustalona na podstawie:

1. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. zarządzenia Kierownika MGOPS r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników MGOPS Gostyń.

2. Praktyka lub staż pracy

Praktyka lub staż pracy zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

3. Uprawnienia

Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 4 (art. 36-43) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisy Regulaminu pracy oraz przepisy Kodeksu Pracy

Pracownik ma prawo:

1. uzyskać od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i spraw,
2. składać wnioski w zakresie usprawnień działalności ośrodka i załatwiania spraw.

4. Umiejętności pracownika:

umiejętność logicznego myślenia; techniczna obsługa komputera; łatwość nawiązywania kontaktów; umiejętność selekcji informacji; umiejętność słuchania i wysławiania się; umiejętność pracy w zespole; umiejętność korzystania z przepisów prawa.

METRYCZKA OPISU

Opis stanowiska sporządził/a:.....

Zatwierdził/a:

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że niniejszy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności z tytułu zajmowanego stanowiska jest mi znany i zobowiązuję się do ścisłego jego przestrzegania.

.....
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)