

## OPIS STANOWISKA PRACY w SOSW w Prudniku

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- 1) Stanowisko – księgowy 1/2 etatu

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe lub średnie
- 2) Wymagany profil (specjalność) – księgowy płacowy
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: doświadczenie w naliczaniu płac
- 4) Fakultatywne uprawnienia - doświadczenie w księgowości
- 5) Doświadczenie zawodowe – dwa lata pracy na stanowisku przy średnim wykształceniu
- 6) Predyspozycje osobowościowe- sumienność, rzetelność, skrupulatność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole

### C. PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA

- 1) Bezpośredni przełożony – główny księgowy
- 2) Przełożony wyższego stopnia - dyrektor SOSW

### D. ZWIERZCHNICTWO STANOWISK

- 1) Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk - brak
- 2) Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym – brak

### E. ZASTĘPSTWO NA STANOWISKACH

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska) - głównego księgowego
- 2) Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska) - głównego księgowego

### F. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU

#### 1) Zadania główne:

- Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac;
- Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- Obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej;
- Wystawianie dokumentacji płacowej;
- Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i innych przerw w wykonywaniu pracy;
- Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń

#### 2) Zadania pomocnicze:

- Przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych do wynagrodzeń;
- Naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;
- Prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń

- społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
- Prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń;
  - Bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania , podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
- 3) **Zadania okresowe:**
- Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
  - Udział w komisjach inwentaryzacyjnych.
- 4) **Zakres i rodzaj samodzielności na stanowisku:** w ramach powierzonego zakresu obowiązków , udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań.
- 5) **Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy:**
- administracyjne
  - finansowe
  - organizacyjne
  - personalne

#### **G. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

- 1) Sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z ustaleniami Regulaminu organizacyjnego w SOSW w Prudnik
- 2) Przestrzeganie tajemnicy służbowej
- 3) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 4) Bieżąca ewidencja i kompletowanie przepisów prawnych oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z zakresem czynności

#### **H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) Ogólna: znajomość bieżących przepisów z zakresu wykonywanej pracy
- 2) Szczególna: terminowość i rzetelność sporządzanej i prowadzonej dokumentacji

Prudnik, dnia 29.05.2023 r.

**DYREKTOR**  
Specjalnego Ośrodka  
Szkolno - Wychowawczego  
w Prudniku  
*mgr Eugeniusz Kurpiel*