

#### **A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

**Stanowisko – księgowy ds. płac 1/2 etatu  
z dodatkowym zakresem obowiązków – prowadzenie działu kadr - ½ etatu  
łącznie - 1 etat**

#### **B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – **wyższe lub średnie**
- 2) Wymagany profil (specjalność) – **księgowy płacowy i prowadzenie kadr**
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: **doświadczenie w naliczaniu płac, prowadzenie kadr**
- 4) Fakultatywne uprawnienia - **doświadczenie w księgowości**
- 5) Doświadczenie zawodowe – **dwa lata pracy na stanowisku przy średnim wykształceniu**
- 6) Predyspozycje osobowościowe- **sumiennosc, rzetelnosc, skrupulatnosc, komunikatywnosc, umiejtnosc 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;
- Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ,w tym szczególnie akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- Prowadzenie ewidencji: akt osobowych, badań lekarskich i sanitarno-epidemiologicznych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy oraz stanu zatrudnienia wszystkich pracowników;
- Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i uzyskanych dochodach na wniosek pracownika;
- Pełna obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Prowadzenie PPK;
- Ewidencja czasu pracy;

- Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych;
- Współpraca ze Służbą BHP w sprawach: wstępnych i okresowych szkoleń;
- Sporządzanie sprawozdań do GUS.

## 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;
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży i przygotowania zawodowego;
- Prowadzenie Rejestru wyjść pracowników w godzinach pracy celem załatwienia spraw prywatnych;
- Przygotowanie zgodnie z regulaminem pracy propozycji rocznego planu urlopów.

## 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 Prudniku
- 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 27.11.2023 r.

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