

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 08.05.2023 r.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno - Wychowawczego
w Prudniku
mgr Eugeniusz Kurpiel