

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Referacie Finansowym ds. Oświatowych
2	Proponowane stanowisko	inspektor
3	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: - przepisy związane z rozliczaniem składek oraz zasiłków ZUS, - - przepisy związane z pobieraniem i rozliczaniem potrąceń na podatek dochodowy, - przepisy związane z rozliczaniem PPK, - ustawa o finansach publicznych, - ustawa o samorządzie gminnym.
4	Zakres obowiązków	1. Sporządzanie list płatniczych dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi wybranych jednostek oświaty. 2. Prowadzenie dokumentacji wypłat zasiłków chorobowych, wynagrodzeń chorobowych w/w jednostek. 3. Indywidualne rozliczanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników w/w jednostek. 4. Obsługa bankowa w zakresie przelewów wynagrodzeń, świadczeń społecznych, podatków i innych potrąceń z list płatniczych. 5. Sporządzanie i wysyłka deklaracji rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym. 6. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnianiu i wynagrodzeniu oraz sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli. 7. Przygotowanie dokumentacji płacowej dla celów rentowych i emerytalnych. 8. Przygotowywanie danych do projektu budżetu i zmian w budżecie w zakresie wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń. 9. Obsługa rozliczeń Pracowniczych Planów Kapitałowych.
5	Wykształcenie: wyższe, średnie	Minimum: wyższe ekonomiczne
6	Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana	Staż pracy min. 3 lata w tym min. 1 rok na stanowisku związanym z obsługą płac.

7	Uprawnienia	Nie dotyczy
8	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none">- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych- znajomość zasad funkcjonowania systemów płacowych i programu Płatnik- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji- umiejętność pracy w zespole

*niepotrzebne skreślić