

**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*	Referat Finansowy ds. Oświatowych
2.	Proponowane stanowisko	Specjalista
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 Prawo oświatowe, - Ustawa Karta Nauczyciela, - Ustawa o finansach publicznych, - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa o pracownikach samorządowych,
4.	Zakres obowiązków	1. Sporządzanie list płac 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. 4. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników w/w jednostek . 5. Obsługa bankowa w zakresie przelewów wynagrodzeń, świadczeń społecznych, podatków i innych potrąceń z list płac. 6. Sporządzanie i wysyłka deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego. 7. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnianiu i wynagrodzeniu oraz sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli. 8. Przygotowanie dokumentacji płacowej dla celów rentowych i emerytalnych. 9. Przygotowywanie danych do projektu budżetu i zmian w budżecie w zakresie wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.

		10. Obsługa rozliczeń Pracowniczych Planów Kapitałowych. 11. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach do ZUS, Urzędu Skarbowego, zakładów pracy oraz na żądanie pracownika. 12. Wprowadzanie umów i danych osobowych pracowników do systemów płacowych
5.	Wykształcenie:	Minimum: średnie
6.	Praktyka (staż pracy): Konieczna,	- min. 4-letnia praktyka na stanowisku związanym z obsługą płac - min. roczny staż pracy w księgowości samorządowych jednostek sektora finansów publicznych
7.	Uprawnienia	-
8.	Umiejętności	- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, - znajomość zasad funkcjonowania systemów płacowych i programu Płatnik, - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, - umiejętność pracy w zespole.