**Stanowisko ds. płac i księgowości**

OPIS STANOWISKA PRACY

1. DANE PODSTAWOWE

|  |
| --- |
| 1. **Nazwa stanowiska**: |
| Stanowisko ds. płac i księgowości |

|  |
| --- |
| 1. **Referat:** |
| Referat Finansowo - Księgowy |

|  |
| --- |
| 1. **Symbol Referatu:** |
| FK |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady współzależności służbowej** |
| **Bezpośredni przełożony:** Główny księgowy |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk:** |
| 1. **Nazwy bezpośrednich podległych stanowisk:** brak |
| 1. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** brak |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:** |
| * **Pracownik zastępuje pracownika na:**   Stanowisku ds. księgowości |
| * **Pracownik jest zastępowany przez pracownika na:**   Stanowisku ds. księgowości |
| * **Pracownik współpracuje z:**   **- stanowiska ds. księgowości,**  **- stanowiska ds. księgowości podatkowej,**  **- stanowiska w referacie organizacyjno administracyjnym,**  **- stanowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska,**  **- radcą prawnym.** |

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków /zadań:** |
| **Zadania główne w zakresie płac i księgowości:**   1. zapewnienie terminowego i prawidłowego naliczania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom i zleceniobiorcom na podstawie przepisów płacowych, ZUS oraz podatkowych w tym:  * sporządzanie list płac, * obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatki dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej, * wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno – rentowych, zasiłków, itp. * rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i innych przerw w wykonywaniu pracy, * sporządzanie raportów rocznych dla osób ubezpieczonych, * prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych, * przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń,  1. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, 2. wystawianie zaświadczeń o zarobkach, 3. naliczanie świadczeń należnych pracownikom w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz księgowość z tym związana, 4. terminowe sporządzanie przelewów bankowych do realizacji, 5. sporządzanie list wypłat ryczałtów za jazdy lokalne pracowników, 6. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, 7. prowadzenie spraw związanych z księgowością budżetową (budżet dla jednostek samorządu terytorialnego), w tym:  * prowadzenie księgowości według wykazu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, * sporządzanie sprawozdań okresowych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego. * kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym  1. bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym, 2. prowadzenie innych zadań zleconych przez przełożonego.   **Inne zadania:**   1. Rejestrowanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i załatwienie bieżącej korespondencji. 2. Monitorowanie przepisów prawa. 3. Udział w szkoleniach, zebraniach, wyjazdach służbowych. 4. Bieżące informowanie przełożonego o nieprawidłowościach. 5. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Finansowo – Księgowy.   **Zadania pomocnicze:**   1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonanie zadań. 2. Dogłębne zapoznanie się możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystanie. 3. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań. 4. Inicjowanie zmian w planie kont lub w pomocniczych księgach rachunkowych.   **Zadania okresowe:**   1. Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań z realizacji zadań. 2. Przygotowanie akt do archiwum. 3. Sporządzanie danych do sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań budżetowych określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów wynikających z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.   **Możliwe zakłócenia działalności:**   * Zmiany przepisów prawa skutkujące niedostosowaniem systemów komputerowych do nowych rozwiązań. * Działania komórek organizacyjnych Związku skutkujące zwiększeniem ilości dostarczanej dokumentacji. * Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne. |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność:   * za realizowanie zadań z należytą starannością i wykazaniem się dbałością , * za merytoryczne, organizacyjne i sprawne wykonywanie zadań, * za terminowe załatwianie spraw, * za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań, * za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych, * za przestrzeganie postanowień Statutu Związku Międzygminnego „Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego” i aktów wewnętrznych obowiązujących w KZGRL, * za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy, * za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, * za powierzone mienie, * za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, * za bieżącą archiwizację akt dotyczących zajmowanego stanowiska. |

|  |
| --- |
| **3.Zakres uprawnień** |
| * podpisywanie protokołów, * podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym, * podpisywanie innych dokumentów na podstawie udzielonego pełnomocnictwa * parafowanie pism |

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie pracownika** |
| **Konieczne:**  wykształcenie wyższe magisterskie |

|  |
| --- |
| 1. **Praktyka / doświadczenie zawodowe** |
| **Konieczne:**  Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe. |

|  |
| --- |
| 1. **Uprawnienia** |
| **Konieczne:**  Nie dotyczy |

|  |
| --- |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:** |
| **Wymagana znajomość przepisów prawa:**  - ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.,  - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998r.,  - ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999r.,  - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991r.,  - ustawa o pracowniczych planach kapitałowych z 4 października 2018r.,  - ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,  - ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,  - ustawa i samorządzie gminnym,  - ustawa o finansach publicznych,  - ustawa o rachunkowości,  - ustawa ordynacja podatkowa,  - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,  - zakładowy plan kont,  - instrukcja kancelaryjna,  **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**  - znajomość procedur prawa pracy, zus i podatkowego,  - znajomość literatury specjalistycznej,  - znajomość zasad księgowości,  - umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,  - umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów,  - umiejętność korzystania z przepisów,  - dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,  - umiejętność pracy w zespole,  - umiejętność pracy pod presją czasu. |

|  |
| --- |
| 1. **Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:** |
| **Praca wymaga:**  - biegłej znajomości obsługi programu Płatnik,  - biegłej znajomości obsługi komputera, drukarki, maszyny do liczenia,  - biegłej znajomości obsługi programów komputerowych: excel, word, księgowość podatkowa. |