OPIS STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko**
   Starszy referent ds. płac i zasiłków

2. **Symbol komórki organizacyjnej**
   KE

3. **Komórka organizacyjna**
   Dział Ekonomiczny

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły)
   wyższe lub średnie

2. **Wymagany profil (specjalność)**
   preferowane wykształcenie:
   –wyższe: ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (i pokrewne),
   –średnie ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.

3. **Obligatoryjne uprawnienia**
   x

4. **Doświadczenie zawodowe**
   Minimum 2 lata na podobnym stanowisku, na którym zakres wykonywanych zadań odpowiadał zakresowi określonemu pod lit. G.

5. **Predyspozycje osobowościowe**
   komunikatywność, sumienność, sprawność, umiejętność pracy w zespole,

6. **Umiejętności zawodowe**
   1) *bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych; mile widziana znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych;*
   2) *praktyczna znajomość i umiejętności sporządzania dokumentów do ZUS (obsługa programu „Płatnik”) i Urzędu Skarbowego;*
   3) *preferowana znajomość programu kadrowo-płacowego TETA KP;*
   4) *znajomość programów biurowych, w szczególności edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego;*
   5) *umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;*
   6) *bardzo dobra umiejętność organizacji pracy.*

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony**
   kierownik Działu Ekonomicznego
2. **Przełożony wyższego stopnia**
   Główny Księgowy ZGM

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. **Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk**
   x
2. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym**
   x

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. **Osoba na stanowisku zastępuje** (nazwa stanowiska)

Specjalistę ds. płac i zasiłków

2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez** (nazwa stanowiska)
   Specjalistę ds. płac i zasiłków

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	*Zapewnienie terminowego i poprawnego naliczania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom i zleceniobiorcom na podstawie przepisów płacowych, ZUS oraz podatkowych. Prowadzenie rozliczeń podatków oraz składek*
ODDZIAŁ	*x*
DZIAŁ	*x*

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. **Zadania główne:**
   1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS; sporządzanie list płac;
   2) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno-prawnych;
   3) obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej;
   4) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.;
   5) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy;
   6) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.

2. **Zadania pomocnicze:**
   1) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
   2) naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z zakładu z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych;
   3) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;
   4) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
   5) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń;
   6) bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.

3. **Zadania okresowe:**
   1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
   2) udział w komisjach inwentaryzacyjnych.

4. **Zakłócenia działalności**
   – *w razie istotnej potrzeby, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych wyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego,*
   – *zastępowanie nieobecnych pracowników*

5. **Zakres ogólnych obowiązków**

należyte i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań wymienionych w lit. G ust. 1-4.

6. **Szczególne prawa i obowiązki**
   wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

7. **Ocena realizacji zadań**

Podmiot dokonujący oceny	**Sposób i tryb oceny**
Kierownik Działu Ekonomicznego	*Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 27 wyżej wymienionej ustawy.*

8. **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku**
   w ramach powierzonego zakresu obowiązków, udzielonych uprawnień i odpowiedzialności, obowiązującego prawa oraz wewnętrznych uregulowań

9. **Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy**

Zakres Rodzaj	Miasto Legnica *(petenci, strony)*	Zakład *(wszyscy pracownicy)*	Wewnątrz komórki organizacyjnej
– administracyjne	-	-	-
– finansowe	-	-	-
– organizacyjne	-	-	-
– kierownicze	-	-	-
– personalne	-	-	-
– inne	-	-	-

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku**
   ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem Działu Ekonomicznego, w zakresie przestrzegania wewnętrznego porządku określonego w Regulaminie pracy oraz wywiązywania się z obowiązków służbowych, określonych pod lit. G.

2. **Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności**

Zakres Przedmiot	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	Pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa			X[1]			
mienie					X[2]	
wyposażenie						
pracownicy						

[1]/ odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy (art. 114 – 122 Kodeksu pracy),
[2]/odpowiedzialność za mienie powierzone do wyliczenia się lub zwrotu (art. 124 – 127 Kodeksu pracy).

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. **Kluczowe kontakty zewnętrzne**

Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Kancelarie komornicze, firmy zewnętrzne wykonujące usługi informatyczne dotyczące płac, podatków i zasiłków na rzecz Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej

2. **Kluczowe kontakty wewnętrzne**
   wszystkie komórki organizacyjne Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej.

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

doraźnie w komisjach inwentaryzacyjnych lub innych w zależności od potrzeb zakładu.

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. **Sprzęt informatyczny**
   komputer + drukarka do wspólnego użytku w pomieszczeniu,

2. **Oprogramowanie**
   Windows, pakiet biurowy, system Teta Kadry-Płace, program dla płatników składek „Płatnik”, oraz inne oprogramowanie w ramach wykonywanych obowiązków służbowych,

3. **Środki łączności**
   telefon stacjonarny, Internet, fax

4. **Inne urządzenia**
   Kserokopiarka, skaner – dostępne w odrębnym pomieszczeniu na tym samym piętrze, na którym zlokalizowane jest stanowisko pracy.

5. **Środki transportu**
   samochód osobowy ogólnie dostępny w razie potrzeb służbowych.

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

I piętro (brak windy), pomieszczenie niesamodzielne

M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez kursy i szkolenia. Stabilne zatrudnienie w jednostce organizacyjnej gminy Legnica

N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

na stanowisko Specjalisty ds. płac i zasiłków