

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W MOSTACH

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Specjalista ds. płacowych i księgowych**
2. Jednostka organizacyjna: **Zespół Szkół Publicznych w Mostach**

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
 - a) wykształcenie wyższe i 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku
 - b) wykształcenie średnie i 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku
2. Wymagany profil:
 - a) ekonomiczne
3. Obligatoryjne uprawnienia:
 - a) sporządzanie listy płac, naliczanie i rozliczenie podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
 - b) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, raportów RMUA
 - c) sporządzanie sprawozdań w zakresie płac (GUS, SWN, PFRON)
 - d) sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń dla Gminy Goleniów
 - e) prowadzenie i dokumentowanie spraw z zakresu ZFŚS
 - f) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, PIT
 - g) sporządzanie listy nagród jubileuszowych, odpraw, świadczeń urlopowych i dodatkowego rocznego wynagrodzenia itp.
 - h) sporządzanie listy wypłat umów - zleceń
 - i) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalnych i rentowych
 - j) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych
 - k) przygotowywanie dokumentów płacowych i księgowych do archiwum
4. Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
5. Predyspozycje osobowościowe:
 - a) dyspozycyjność
 - b) odpowiedzialność, kreatywność, aktywność
 - c) umiejętność współpracy z innymi
 - d) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji
6. Umiejętności zawodowe:
 - a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
 - b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych
 - c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
 - d) znajomość przepisów podatkowych
 - e) znajomość przepisów płacowych

- f) znajomość przepisów ZUS, PFRON
- g) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
- h) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- i) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- j) znajomość programów Vulcan

7. Obywatelstwo:

- a) polskie

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- a) sporządzanie listy płac, naliczanie i rozliczenie podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
- b) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, raportów RMUA
- c) sporządzanie sprawozdań w zakresie płac (GUS, SWN, PFRON)
- d) sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń dla Gminy Goleniów
- e) prowadzenie i dokumentowanie spraw z zakresu ZFŚS
- f) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, PIT
- g) sporządzanie listy nagród jubileuszowych, odpraw, świadczeń urlopowych i dodatkowego rocznego wynagrodzenia itp.
- h) sporządzanie listy wypłat umów - zleceń
- i) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalnych i rentowych
- j) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych
- k) przygotowywanie dokumentów płacowych i księgowych do archiwum
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Mostach i Głównej Księgowej

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec dyrektora.

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Oprogramowanie: Program płace Vulcan, Płatnik, Finanse vulcan
2. Środki łączności: telefon, Internet
3. Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe z drukarką, laptop