

OPIS STANOWISKA PRACY

1. STANOWISKO:

Specjalista ds. płac w wymiarze 0,8 etatu – 1 osoba

2. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

- a) Wykształcenie wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku
- b) Co najmniej 3 letni staż pracy.

3. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- a) Naliczanie na listach płac pracownikom: wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pieniężnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b) Naliczanie od wynagrodzeń składek do ZUS – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- c) Terminowe i rozliczanie i odprowadzanie składek do ZUS
- d) Terminowe przekazywanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych składek do ZUS
- e) Terminowe sporządzanie formularzy RMUA
- f) Terminowe przygotowywanie przelewów bankowych
- g) Rozliczanie oraz odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego, sporządzanie formularza PIT-4R o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- h) Prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników oraz kart zasiłkowych ZUS
- i) Sporządzanie informacji rocznej IWA
- j) Przygotowanie danych finansowych do sprawozdań GUS
- k) Przygotowanie informacji o wynagrodzeniach nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego
- l) Ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych
- m) Terminowe wprowadzanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej
- n) Wystawianie i podpisywanie zaświadczeń o wysokości dochodu dla pracowników szkoły
- o) Sporządzanie not dotyczących wynagrodzeń

- p Sporządzenie dokumentów Rp-7
- q Sporządzanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników (trzynastka)
- r Pomoc przy opracowaniu budżetu szkoły w zakresie wynagrodzeń
- s Roczne rozliczanie podatku od wynagrodzeń oraz wystawianie i podpisywanie PIT dla pracowników
- t Wykonywanie innych poleceń służbowych głównego księgowego i dyrektora szkoły
- u Prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami
- v Prowadzenie kartotek pracowników ZFŚS i przygotowanie dokumentów do wypłaty
- w Wystawianie not księgowych
- x Obsługa programu Płatnik.

4.UWAGI DODATKOWE:

Wymagane cechy osobowe: umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, asertywność, kreatywność, uprzejmość, dyspozycyjność i rzetelność, lojalność i nieposzlakowana opinia.

01. LIP. 2019

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Justyna Balon

(data, podpis osoby opisującej stanowisko pracy)