

Opis stanowiska pracy

I. Nazwa stanowiska pracy : inspektor ds. księgowości.

II. Charakterystyka i cel pracy : Osoba na takim stanowisku zajmuje się zarządzaniem oraz obsługą płac oraz rozliczaniem księgowym.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS (m.in. sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich);
- 2) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym: obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej, sporządzanie rocznych deklaracji o zaliczkach na podatek dochodowy, dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik, druki RMUA, sporządzanie deklaracji do PFRON i odprowadzanie składek, korekt dokumentów ZUS;
- 3) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń;
- 4) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i innych przerw w wykonywaniu pracy; (m.in. prowadzenie kart zasiłkowych);
- 5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu, ZUS Rp-7;
- 6) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych wg klasyfikacji budżetowej oraz uzgadnianie sald na kontach wynagrodzeń i pochodnych;
- 7) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
- 8) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych; ewidencja innych potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych, Urzędów Skarbowych;
- 9) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących zaangażowania i wydatkowania środków;
- 11) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS;
- 12) rozliczenie inwentaryzacji;
- 13) księgowanie dokumentów księgowych;
- 14) sporządzanie przelewów;
- 15) przechowywanie akt i przygotowywanie ich do archiwizacji;
- 16) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Szkoły, związanych z trybem pracy;
- 17) zastępstwo głównego księgowego w czasie jego nieobecności w pracy.

IV. Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie i staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość przepisów ustawy: Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i przepisów PEFRON, przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych, o finansach publicznych, o rachunkowości;
- 4) predyspozycje osobowościowe tj.: odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w tym obsługa programów płacowych i kadrowych, obsługa programu Płatnik, aplikacji e-PFRON, MS Office;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) umiejętność sporządzania sprawozdań do GUS;
- 8) preferowana umiejętność pracy w programie kadrowo-płacowym i księgowym Radix.

Opis stanowiska sporządził:

Beata Gońska Górowska

Karpacz, dnia 26.11.2024 r.