

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

I. DANE PODSTAWOWE

- 1) Nazwa stanowiska pracy: *podinspektor ds. kadr i płac*

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) *min. 2 lata doświadczenia zawodowego (w tym rok doświadczenia na stanowisku kadry i płace)*
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) *pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,*
- 5) *niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,*
- 6) *nieposzlakowana opinia,*
- 7) *znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:*
 - *Ustawy Kodeks Pracy,*
 - *Ustawy Kodeks cywilny,*
 - *Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,*
 - *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,*
 - *Ustawy o pracownikach samorządowych,*
 - *Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,*
 - *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,*
 - *Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,*
 - *Ustawy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa,*
 - *Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*

2. Wymagania dodatkowe

- 1) *umiejętność stosowania przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,*
- 2) *dobra znajomość obsługi komputera w tym Excel i Word oraz urządzeń biurowych,*
- 3) *obsługa programu Płatnik oraz programów płacowych i kadrowych.*

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) *umiejętność obiektywnego podejmowania decyzji, organizowania pracy własnej, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność*

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) *prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,*
- 2) *ewidencja czasu pracy pracowników,*
- 3) *prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia,*
- 4) *prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,*
- 5) *kierowanie pracowników na badania lekarskie,*
- 6) *rozliczanie urlopów i innych uprawnień pracowniczych,*

- 7) prowadzenie całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i placami, a w szczególności:
- a. obsługa programu kadrowo- płacowego,
 - b. naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - c. sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników,
- 8) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PFRON-em,
- 9) obsługa programu umożliwiającego wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej,
- 10) terminowe sporządzanie i elektroniczne przysyłanie sprawozdań do GUS,
- 11) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 13) rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 14) współpraca z firmą zewnętrzną realizującą usługi BHP

IV. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy – Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami i budynkami Ośrodka,
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4h dziennie,
- 5) Planowany termin zatrudnienia – marzec/kwiecień 2022 r.

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr Tomasz Chymkowski