

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

### **I. Dane podstawowe**

1. Nazwa stanowiska pracy:

**referent**

2. Jednostka organizacyjna:

**Szkoła Podstawowa w Nakli**

3. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

**pracownicy administracji i obsługi**

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie (poziom, rodzaj szkoły)

ukończone:

- a) ekonomiczne studia magisterskie,
- b) ekonomiczne wyższe studia zawodowe,
- c) ekonomiczne studia podyplomowe,
- d) ekonomiczna szkoła policealna lub pomaturalna.
- e) ekonomiczna szkoła średnia,

4. Doświadczenia zawodowe:

- a) minimum dwuletnie doświadczenie pracy w księgowości,
- b) podstawowa znajomość zasad rachunkowo-podatkowych,
- c) doświadczenie w pracy w szkole, w tym na pokrewnych stanowiskach,

5. Umiejętności zawodowe:

- a) podstawowa znajomość zasad rachunkowo-podatkowych,
- b) znajomość obsługi pakietu Office,
- c) rzetelność i dokładność wykonywanej pracy.
- d) systematyczność i konsekwencja w działaniu
- e) umiejętność nadzorowania pracy wielu osób i zespołów,
- f) znajomość systemów komputerowych wspierających prace finansowo-księgowe,

**Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy:**

- 1. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
- 2. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- 3. Sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;

4. Sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
5. Rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
6. Sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON;
7. Rozliczanie delegacji pracowniczych;
8. Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
9. Ewidencja zwolnień lekarskich;
10. Nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
11. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;
12. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
13. Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
14. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
15. Współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na brakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji);
16. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów

**Zakres uprawnień:**

- 1) Udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień dotyczących swojego zakresu obowiązków oraz do udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) Zwrócenia - w razie ujawnienia nieprawidłowości - dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmówienia podpisania dokumentu;
- 3) Żądania od pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących dokumentów będących podstawą sporządzania dokumentacji kadrowej;
- 4) Żądania od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 5) Wnioskowania do dyrektora szkoły o określenie trybu, wg których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej szkoły;
- 6) Zgłaszania dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości związanych z realizacją zadań finansowych szkoły;

**Zakres odpowiedzialności:**

Referent Szkoły Podstawowej w Nakli ponosi odpowiedzialność za:

- 1) Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań;
- 2) Zachowanie tajemnicy służbowej;
- 3) Przestrzeganie ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
- 4) Właściwe przechowywanie dokumentacji kancelaryjnej i zabezpieczenie jej przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem.

Opis stanowiska sporządził:

Jan Pyrcha

.....

(imię i nazwisko)

Nakła, ..... ..

(podpis i pieczętka)