**OPIS STANOWISKA PRACY**

 **CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA**

1. **Nazwa działu:** Dział Finansowo-Księgowy
2. **Nazwa stanowiska:** Podinspektor ds. finansowo-płacowych
3. **Charakter stanowiska:**

 jednoosobowe/ wieloosobowe

 pełnoetatowe/ niepełnoetatowe

1. **Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:** Główny księgowy
2. **Stanowiska bezpośrednio podległe:** brak
3. **Docelowe stanowisko służbowe:** Specjalista ds. finansowo-płacowych.
4. **Główny cel istnienia stanowiska:** prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. **Obowiązki służbowe:**
6. **sporządzanie list płac pracowników oraz zleceniobiorców Ośrodka w zakresie:**
	1. **weryfikacji poszczególnych składników wynagrodzeń;**
	2. **prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników;**
	3. **sumowanie kwot i rachunkowe uzgodnienie sporządzonych list płac
	z dokumentami źródłowymi;**
7. **obliczanie nagród, premii i ekwiwalentów oraz sporządzanie list ich wpłat,**
8. **naliczanie i przekazywanie do odprowadzania do Urzędu Skarbowego zaliczki na podatek dochodowy osób fizycznych,**
9. **naliczanie i przekazanie do odprowadzania do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne o zdrowotne,**
10. **obsługa programu „Płatnik”,**
11. **naliczanie i odprowadzanie wpłat do PPK,**
12. **sporządzanie sprawozdań do GUS dot. wynagrodzeń,**
13. **naliczenie i przygotowanie deklaracji PFRON,**
14. **prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw,**
15. **porządkowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów płacowych oraz księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami z tym zakresie,**
16. **dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów płacowych
i innych objętych zakresem czynności,**
17. **wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców,**
18. **udzielanie wyjaśnień pracownikom dotyczących obliczonego wynagrodzenia
i zasiłków,**
19. **współpraca z innymi pracownikami a szczególnie z pracownikami ds. kadr
w zakresie wysokości wynagrodzeń, stażu pracy oraz czasu nieprzepracowanego,**
20. **wystawianie not księgowych,**
21. kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
22. dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
23. przygotowanie informacji oraz uzgodnienie danych do sporządzania sprawozdawczości,
24. dekretacja i księgowanie dokumentów,
25. sporządzanie dokumentów PK,
26. zastępowanie w razie nieobecności innych pracowników działu wskazanych przez Dyrektora, bezpośredniego przełożonego,
27. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.
28. **Odpowiedzialność służbowa:**

**9.1 Odpowiedzialność finansowa:** odpowiedzialność merytoryczna za dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie wykonywania zadań zgodnie
z zakresem czynności.

**9.2 Inna odpowiedzialność:**

1. przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy OPS;
2. odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań;
3. odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy;
4. odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań;
5. odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy
i oprogramowanie;
6. ochrona tajemnicy danych osobowych.
7. **Uprawnienia na stanowisku:**
8. samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań,
9. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne
z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej,
10. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
11. korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12. pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy
i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
13. **Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**

**11.1 Kontakty wewnętrze:** wewnątrz Działu, z innymi działami Ośrodka,

**11.2** **Kontakty zewnętrzne:** z innymi instytucjami,

1. **Zastępstwa na innych stanowiskach:** zastępowanie pracowników Działu
w czasie ich nieobecności.
2. **Zastępstwo na opisywanym stanowisku:** pełni wskazany pracownik Działu.
3. **Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:** zestaw komputerowy, dostęp do Internetu, dostęp do Lexa, dostęp do prasy fachowej, udostępnienie obowiązujących formularzy, druków, telefon, kserokopiarka, kalkulator, możliwość udziału w szkoleniach.
4. **Warunki pracy:** praca w 100 % biurowa zgodnie z przepisami BHP.
5. **Kryteria oceny:**
6. praca z interesantami: kompetencja, życzliwość, komunikatywność, ogólna wiedza w merytorycznych sprawach załatwianych w Dziale,
7. praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów,
8. sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji,
9. jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu,
10. kwalifikacje zawodowe,
11. wyniki pracy:
12. ilość i jakość wykonywanej pracy;
13. inicjatywa w podejmowaniu zadań;
14. umiejętności zawodowe;
15. organizacja pracy;
16. umiejętności społeczne;
17. dyscyplina pracy;
18. cechy osobowościowe pracownika.

**WYMAGANIA OSOBOWE**

1. **Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie średnie branżowe na kierunku finanse, rachunkowość i pokrewne.

1. **Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:** minimum 2 - letni staż.
2. **Wymagania dodatkowe:**
	1. rok stażu pracy w jednostkach samorządowych,
	2. doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych z środków pochodzących z Unii Europejskiej.
3. **Wymagane uprawnienia zawodowe:** nie dotyczy
4. **Wymagane umiejętności na danym stanowisku:**
	* 1. umiejętność: obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel;
		2. umiejętność obsługi programu VERITUM i Płatnik;
		3. umiejętność pracy w zespole;
		4. umiejętność poprawnego wysławiania się, samodzielnej i zdyscyplinowanej pracy, pracy w rozpraszających warunkach;
		5. znajomość ustawy o finansach publicznych;
		6. znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
		7. znajomość ustawy o rachunkowości;
		8. znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
		9. znajomość ustawy o pomocy społecznej;
		10. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
5. **Niezbędne cechy osobowościowe:** łatwość uczenia się, wyrażania myśli, zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji, asertywność, empatia, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, odporność na stres, rzetelność, dokładność, skrupulatność, dyskrecja, odpowiedzialność za funkcjonowanie
i wizerunek Działu/Ośrodka.
6. **Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:** upoważnienie do dostępu danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym Ośrodka.

**SPORZĄDZIŁ: ZATWIERDZIŁ:**

**Główny Księgowy Dyrektor**

**Bogusława Bezuch Ośrodka Pomocy Społecznej**

 **w Raciborzu**