

OPIS STANOWISKA DO PROCEDURY NABORU

Cześć A - Informacje ogólne

1. Nazwa stanowiska : **Referent**
2. Referat: **Stanowisko do spraw kadr i płac**
3. Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego: **Główna Księgowa ZUK**
4. Liczba podwładnych bezpośrednio podległych: **nie dotyczy**

Cześć B - Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie: **średnie ekonomiczne lub wyższe**
2. Wymagany profil (specjalność): **umożliwiający wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku**
3. Doświadczenie zawodowe: **preferencje dla kandydata z doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku**
4. Umiejętności zawodowe: **preferencje dla kandydata z ukończonymi kursami dotyczącymi spraw kadrowo płacowych, a także posiadanie prawa jazdy kat. B**
5. Wymagany poziom znajomości języków obcych: **nie dotyczy**

Cześć C - Warunki pracy na stanowisku

1. **praca jednozmianowa w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych**
2. **przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,**
3. **dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,**
4. **praca trwa od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek,środa,czwartek,piątek 7:15-15:00, wtorek 7:00-16:00 do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.**

Cześć D - Obszary współpracy

1. Kluczowe kontakty wewnętrzne (w ramach Referatu, Samodzielnego stanowiska):
nie dotyczy
2. Kluczowe kontakty zewnętrzne: **współpraca z Urzędem Gminy Zbiczno, a także innymi jednostkami i organizacjami**

Cześć E - Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:
 1. **prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych pracowników ZUK,**

2. przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę pracowników ZUK,
 3. prowadzenie rejestrów bhp, badań lekarskich i okularów pracowników,
 4. prowadzenie archiwum zakładowego,
 5. prowadzenie spraw kancelaryjnych,
 6. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem na staże pracownicze, absolwentkie i praktyki,
 7. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
 8. prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od pracowników i prac zleconych:
 - a) sporządzanie informacji o dochodach PIT- 11, PIT- R, PIT- 8C,
 - b) sporządzanie deklaracji PIT- 4, PIT- 8AR;
 9. prowadzenie dokumentacji ZUS i spraw związanych z ZUS,
 10. sporządzanie list płac dla pracowników oraz sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
 11. wystawianie faktur VAT,
 12. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 13. prowadzenie rejestru przychodu i rozchodu wodomierzy,
 14. aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbiczno
 15. zaopatrzenie w materiały biurowe,
 16. zastępstwo na stanowisku podinspektora-kasjer.
2. Zadania pomocnicze:
1. inne polecenia Kierownika
3. Udział w zespołach zadaniowych: **nie dotyczy**

Cześć F - Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika

1. Kluczowy zakres odpowiedzialności: **odpowiedzialność za realizowane zadania**
2. Uprawnienia wymagające poświadczenia zewnętrznego: **nie dotyczy**
3. Uprawnienia wymagające zgody przełożonych: **określone przez kierownika jednostki lub osoby upoważnionej**

Cześć G - Wyposażenie stanowiska

1. Sprzęt informatyczny: **komputer, monitor**
2. Oprogramowanie: **MS OFFICE, RADIX, PŁATNIK, WIP, EKO**
3. Środki łączności: **telefon stacjonarny**
4. Inne urządzenia: **kserokopiarka, bindownica, laminarka, drukarka etykiet „DYMO”**
5. Ubrania i sprzęt zgodny z wymaganiami BHP: **nie dotyczy**

KIEROWNIK
Zakładu Usług Komunalnych
inż. Robert Sokół
.....
podpis kierownika