Załącznik Nr 2

do Procedury naboru

kandydatów do pracy

w ZNWŁ

**O P I S S T A N O W I S K A P R A C Y**

**I. Dane podstawowe**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska pracy: Starszy Inspektor ds. Kadr i Płac** |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1 etat** |
|  |
| **3. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Finansowo-Księgowy  Wydział Organizacyjny |
|  |
| **4. Symbol komórki organizacyjnej:** (symbol określony w Regulaminie   Organizacyjnym ZNWŁ): FK, OR |

**II. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz dostępu do informacji niejawnych**

|  |
| --- |
| **1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku** |
| 1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych -innych zadań statutowych Wydziału Finansowo-Księgowego oraz zadań zleconych Wydziałowi. 2. Terminowe i prawidłowe sporządzanie:  * zastępczych dowodów księgowych dotyczących naliczania kwot zgodnych z zatwierdzonymi do wypłaty listami płac, * załączników do sporządzanych przelewów z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, zaliczek na podatek dochodowy.  1. Kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty należności  ze stosunku pracy oraz prowadzenie kartoteki wynagrodzeń. 2. Ustalanie wysokości oraz sporządzanie list płac zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych płatnych ze środków ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz posiadaną dokumentacją. 3. Prowadzenie kartoteki zasiłków przysługujących z tytułu ubezpieczenia chorobowego. 4. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego niezbędnej do prawidłowego wywiązania się z obowiązku Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego (ZNWŁ) jako płatnika podatku dochodowego. 5. Ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych  od kwot stanowiących podstawę opodatkowania. 6. Ustalanie wysokości składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne  od kwot wypłaconych z tytułów stanowiących podstawę do ww. ubezpieczeń. 7. Ustalanie wysokości składek na ubezpieczenia społeczne oraz Fundusz Pracy należnych od ZNWŁ jako płatnika składek. 8. Naliczanie list płac, w tym dokonywanie potrąceń na podatek dochodowy  od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i innych potrąceń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 9. Obliczanie, potrącanie oraz przekazywanie na rachunek dochodów ZNWŁ, kwoty wynagrodzenia przysługującego płatnikowi składek odprowadzanych  do ZUS oraz podatku dochodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. 10. Terminowe i prawidłowe sporządzanie przelewów z tytułu należności ustalonych listami płac, potrąceń oraz składek na ubezpieczenia społeczne  i zdrowotne należnych od ZNWŁ jako płatnika składek. 11. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy oraz terminowe przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. 12. Dokonywanie zgłoszeń i zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. 13. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej miesięcznej i rocznej w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe doręczanie  do właściwego organu skarbowego oraz podatnikom. 14. Comiesięczne uzgadnianie z właściwym stanowiskiem księgowości:  * kwot naliczonych oraz wypłaconych wynagrodzeń, * kwot naliczonych oraz odprowadzonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy, * kwot naliczonych oraz odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.  1. Sporządzanie zaświadczeń w sprawach z zakresu wynagrodzeń, w tym  do celów emerytalno – rentowych. 2. Doręczanie pracownikom ZUS RMUA – raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej, bądź innego równoważnego dokumentu, zgodnego  z wymogami prawa. 3. Comiesięczne sporządzanie deklaracji wpłat oraz informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych  i przekazywanie ich drogą elektroniczną przy pomocy aplikacji do PFRON. 4. Dokonywanie przelewów bankowych systemem elektronicznym z tytułu wynagrodzeń i pochodnych. 5. Przygotowywanie dokumentacji płacowej do archiwizacji. 6. Prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników ZNWŁ. 7. Przedstawianie propozycji warunków zatrudnienia oraz sprawdzanie zgodności wynagrodzeń z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. 8. Prowadzenie dokumentacji i rejestrów w sprawach dokształcania  i podnoszenia kwalifikacji pracowników ZNWŁ. 9. Organizowanie praktyk studenckich, uczniowskich i staży absolwenckich w ZNWŁ. 10. Prowadzenie spraw naboru pracowników w tym przyjmowanie ofert pracy i prowadzenie ich ewidencji. 11. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych  ze stosunkiem pracy pracowników ZNWŁ. 12. Wystawianie pracownikom ZNWŁ legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji. 13. Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury  i renty pracowników ZNWŁ. 14. Ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników oraz prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zatrudnieniu. 15. Kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych i orzeczeń dotyczących stopnia niepełnosprawności oraz załatwianie wszystkich formalności związanych z przyznawaniem świadczeń. 16. Opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń i ustalanie uprawnień  do nagród jubileuszowych dla pracowników ZNWŁ oraz prowadzenie rejestru nagród. 17. Ustalanie i aktualizacja uprawnień pracowników do dodatków stażowych, podstawy wymiaru urlopów i wystawianie kart urlopowych. 18. Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej zbioru danych osobowych. 19. Prowadzenie i aktualizacja kartoteki osobowej i ewidencji wojskowej oraz współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Przeciwpożarowych i Obronnych w zakresie reklamowania osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny. 20. Kierowanie pracowników na okresowe, profilaktyczne badania lekarskie oraz kontrola terminowości ich realizacji. |
| **2. Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem:** |
| **---** |
| **3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:** |
| Ponoszenie odpowiedzialności za skutki prawne (cywilne, karne, dyscyplinarne) podejmowanych przez siebie decyzji i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym i porządkowym.  Ponadto ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem  i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w zakresie zadań i czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających w szczególności z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego. |
| **4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:**  (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp  do informacji niejawnych oraz wskazać klauzulę niejawności tych informacji,  a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych) |
| Pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp  do danych osobowych zawartych w zbiorach o nazwach: Kontrahenci |

**III. Wymagania kwalifikacyjne**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Wykształcenie:**  (podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| Wyższe lub średnie | preferowane wykształcenie  o kierunku ekonomicznym, prawo  lub administracja. |
| **2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy** | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| co najmniej 3 lata stażu pracy przy wykształceniu wyższym,  co najmniej 5 lat stażu pracy przy wykształceniu średnim | - praca na rzecz jednostek Skarbu  Państwa i/lub jednostek samorządu  terytorialnego,  - znajomość programów kadrowo-  płacowych, np. Płatnik,  - ukończone studia podyplomowe/kursy/  szkolenia. |
| **3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:**  (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **---** | **---** |
| **4. Niezbędne (konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:**  (podać hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć stosować i z nich korzystać):  Znajomość przepisów w szczególności z zakresu: finansów publicznych,  ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,  ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych; prawa pracy, kodeksu cywilnego, prawa samorządowego, ochrony danych osobowych, Ordynacji podatkowej oraz umiejętności ich praktycznego zastosowania. | |
| **5. Znajomość języków obcych**  (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **---** | **---** |
| **6. Cechy osobowości:**  (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| - obowiązkowość,  - odpowiedzialność i zorganizowanie,  - wysoka kultura osobista. | --- |
| **7. Umiejętności psychospołeczne:**  (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| - umiejętność pracy w zespole,  - umiejętne organizowanie własnej   pracy,  - zarządzanie informacją,  - skuteczność porozumiewania się   i utrzymywania dobrych relacji  interpersonalnych,  - umiejętność wyciągania wniosków,  - umiejętność radzenia sobie  z emocjami i stresem,  - kreatywność,  - chęć uczenia się. |  |
| **8. Umiejętności praktyczne**  (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik  na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| - znajomość obsługi komputera   i urządzeń biurowych. | **---** |
| **9. Dyspozycyjność:**  (podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika) | |
| **---** | |

**IV. Uwagi i informacje dodatkowe**

|  |
| --- |
|  |

**V. Ocena możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego**

|  |
| --- |
| Wymaganiem niezbędnym jest posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Koniecznie wymagana jest znajomość języka polskiego. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są przedstawić dokument potwierdzający znajomość języka polskiego:   * certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin  z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, * dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych  w języku polskim, * świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, * świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości. |

**VI. Osoby sporządzające opis stanowiska pracy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko:** | **Mirosława Bilant** | **Izabela Pachniewicz** |
| **Zajmowane stanowisko:** | **Główny Księgowy /**  **p.o. Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego** | **p.o. Naczelnika Wydziału Organizacyjnego** |

**………11.05.2023 r.…….. ………………………….………………**

**(data sporządzenia opisu stanowiska) (podpisy osób sporządzających)**