

**OPIS STANOWISKA PRACY
PRACOWNIKA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOSNOWCU „ZAKĄTEK”**

1	Stanowisko	Specjalista ds. Kadr i Płac
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Specjaliści
3	Przełożeni	Dyrektor
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<p><u>Główne obowiązki z zakresu spraw kadrowych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie akt osobowych pracowników, - przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, przeniesień i innych spraw wynikających ze stosunku pracy, - prowadzenie ewidencji, weryfikacji i rozliczania czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich (PUE ZUS), - prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, obowiązkowych szkoleń BHP, monitorowanie ich aktualności; - prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego, - sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika, - sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami, - sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przepisami prawa, - ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop), - współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego, - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego, itp., - prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych. <p><u>Główne obowiązki z zakresu spraw płacowych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń, - przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło, - sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego, - sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS

		<p>dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom, miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej (RMUA), - sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac, - prowadzenie spraw oraz rozliczeń PPK, - przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego, - prowadzenie rozliczeń wynikających z toczących się postępowań egzekucyjnych pracowników, - okresowa analiza funduszu płac, - zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień, - przestrzeganie tajemnicy służbowej, - wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Dyrektora Domu.
4.2	Dodatkowe	
5	Relacje do innych pracowników	
5.1	Zastępstwa	
5.2	Współpraca z innymi pracownikami Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”	Główny Księgowy, Księgowy, kierownicy Działów, Specjaliści
6	Proponowane warunki pracy i płacy	
6.1	Rodzaj umowy o pracę (w przypadku umów terminowych należy zaproponować okres, na który zostanie zawarta umowa)	Umowa na czas określony na 6 miesięcy
6.2	wynagrodzenie za pracę	


DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 w Sosnowcu
 „ZAKĄTEK”
Iłona Osiak