

podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Sporządzanie list płac pracowników oraz zestawień dotyczących płac,
- 2) Prowadzenie kadr pracowników administracji i obsługi,
- 3) Naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- 4) Przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- 5) Potrącanie pracownikom zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach,
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 7) Prowadzenie kasy szkoły:
  - a) dokonywanie wpłat i wypłat,
  - b) sporządzanie raportów kasowych,
- 8) Sporządzanie przelewów za dostawy i usługi na podstawie uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów,
- 9) Prowadzenie całej dokumentacji ZFŚS dotyczącej pracowników, emerytów oraz rencistów,
- 10) Prowadzenie dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 11) Rozliczenia umów: o dzieło i zleceń z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu w/w umów,
- 12) Ponoszenie odpowiedzialności za terminowe odprowadzanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie,
- 13) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 14) Odprowadzanie dokonanych potrąceń z listy płac oraz przekazanie wynagrodzeń na wskazane rachunki bankowe pracowników,
- 15) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 16) Obsługa kadrowa pracowników skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży,
- 17) Sporządzanie sprawozdań do GUS związanych z wynagrodzeniami pracowników,
- 18) Sporządzanie informacji do SIO w zakresie wynagrodzeń,
- 19) Przygotowywanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników oraz byłych pracowników,
- 20) Prowadzenie inwentarza szkoły w programie Vulcan Inwentarz Optimum,
- 21) Archiwizacja dokumentacji księgowej,
- 22) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,