

Załącznik I.1.2 Opisy stanowisk pracy zaangażowanych w proces weryfikacji dokumentów finansowych i dokonywanie płatności (Stanowisko ds. rozliczeń płac)

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. INFORMACJA O STANOWISKU

<b>1. Data sporządzenia opisu</b>	<b>01-07-2008</b>
<b>Urząd</b>	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku</b>
<b>Departament/referat</b>	<b>DEPARTAMENT FINANSÓW, REFERAT FINANSOWO - KSIĘGOWY</b>
<b>Stanowisko do spraw</b>	Ds. rozliczeń płac
<b>2. Zależność służbowa</b> <i>- nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego</i>	Kierownik Referatu Finansowo - Księgowego
<b>3. Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej departamentu / biura/referatu</b> <i>(proszę wskazać na schemacie graficznym)</i>	<div><div>SKARBNIK WOJEWÓDZTWA</div><div>Dyrektor Departamentu Finansów</div><div>Główny Księgowy Urzędu</div><div>Z-ca Głównego Księgowego / Kierownik Referatu Finansowo -Księgowego</div><div>Inspektor Stanowisko ds. rozliczeń płac</div></div>

## II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 4. Zakres odpowiedzialności kierowniczej i finansowej - dotyczy stanowisk średniego szczebla zarządzania oraz koordynujących i samodzielnych

W sposób zwięzły należy przedstawić uprawnienia kierownicze osoby zajmującej opisywane stanowisko, w tym: - podać liczbę osób podlegających danej osobie bezpośrednio oraz liczbę osób, jaką kieruje pośrednio. - wyszczególnić wykształcenie podległych osób, . określić uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi (budżety, programy, projekty) <u>Uwaga!! Planowanie budżetu nie stanowi odpowiedzialności finansowej.</u>	Nie dotyczy

### 5. Cel istnienia stanowiska

Proszę w zwięzły sposób określić ogólny cel istnienia stanowiska, tzn. główną przyczynę stworzenia stanowiska.

Celem stanowiska jest naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło

### 6. Główne obowiązki (zakres czynności)

Proszę wymienić główne obowiązki wykonywane na stanowisku pracy. Proszę uszeregować je według ważności (zaczynając od najistotniejszych) oraz podać ich zbliżoną częstotliwość realizacji (codziennie / co tydzień / co miesiąc). W miarę możliwości proszę podać odsetek czasu poświęcany na realizację poszczególnych zadań.

6.1 Obowiązki merytoryczne	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Przybliżony % czasu
----------------------------	------------------	---------------	---------------------

	– Sporządzanie list płac pracowników oraz przelewów wynagrodzeń pracowników,	Co miesiąc	37%
	– Prowadzenie kart wynagrodzeń,	Codziennie	23%
	– Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych: ZUS, PFRON, PIT-4 oraz przelewów składek i podatków,	Co miesiąc	22%
	– Sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników i innych osób fizycznych nie będących pracownikami,	Raz w roku	3%
	– Opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Urzędu oraz współudział w opracowywaniu planu finansowego Urzędu w zakresie płac,	W miarę potrzeb	5%
	– Prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych współfinansowanych ze środków UE	W miarę potrzeb	10%
	w tym zakresie POKL: – Sporządzanie list płac oraz przelewów wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych w ramach POKL oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, – Sporządzanie deklaracji ZUS, podatkowych oraz rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, – Sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu zaangażowanych realizację POKL, – Prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych dotyczących realizacji POKL,	W miarę potrzeb	25%
	w tym w zakresie RPOWP – Sporządzanie list płac oraz przelewów wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych w ramach RPOWP – Sporządzanie deklaracji ZUS, podatkowych oraz rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, – Sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu zaangażowanych realizację RPOWP, – Prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych dotyczących realizacji RPOWP,	W miarę potrzeb	25%
<b>6.2 Obowiązki organizacyjno-</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>

<b>administracyjne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przygotowywanie dokumentów celem przekazania ich do archiwum zakładowego,</li> <li>– Zgłaszanie autorom programu obsługującego płace Urzędu oraz Departamentowi Informatyki konieczności modyfikacji oprogramowania pod kątem dostosowania go do aktualnych przepisów prawnych w zakresie zmian ZUS i podatków</li> <li>– Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów płacowych</li> </ul>	W miarę potrzeb  W miarę potrzeb	
<b>6.3 Obowiązki finansowe</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
<b>6.4 Zarządzanie personelem</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	Nie dotyczy		
<b>6.5 Inne obowiązki</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Częstotliwość</b>	<b>Przybliżony % czasu</b>
	– Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w ramach swych kompetencji	W miarę potrzeb	
<b>7. Zakres odpowiedzialności</b> <i>Poza zakresem odpowiedzialności kierowniczej lub finansowej proszę określić, czy osoba na danym stanowisku ponosi wyłączną odpowiedzialność za jakąś dziedzinę merytoryczną lub w jakiej części odpowiada za realizację zadań z danej dziedziny.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie przypisanych zadań</li> <li>– Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych</li> <li>– Przestrzeganie dyscypliny pracy</li> </ul>		

<b>8. Inicjatywa i samodzielność</b> <i>Proszę podać, czy i w jakim stopniu osoba na danym stanowisku wykazuje samodzielność przy realizacji zadań, np. zbieraniu danych, decydowaniu o sposobie ich zbierania lub wyborze postępowania w konkretnej sytuacji. Czy pracownik inicjuje wszczęcie konkretnych działań (jakich) ?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,</li> <li>– Samodzielność w zakresie obsługi programu „Płatnik”</li> <li>– Samodzielność w zakresie tworzenia list płac przy zastosowaniu oprogramowania komputerowego</li> </ul>
<b>9. Złożoność i kreatywność</b> <i>Proszę podać, czy na danym stanowisku realizowane są zadania wyłącznie o charakterze jednolitym, bądź sprawy różnorodne i o różnej skali złożoności, wymagające szerokiej analizy. Proszę opisać z jakimi problemami ma styczność osoba zatrudniona na danym stanowisku i w jaki sposób je rozwiązuje, np. czy może korzystać z wcześniej stosowanych schematów postępowania</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Na stanowisku realizowane są zadania o charakterze jednolitym, wymagające znajomości ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,</li> <li>– Wykonywane czynności mają charakter powtarzalny.</li> </ul>

## 10. Kontakty i reprezentacja

Proszę określić cel i częstotliwość kontaktów, jakie są niezbędne do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.

10.1 Kontakty wewnętrzne	Departament/ Biuro/referat Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość
	Główny Księgowy / Z-ca głównego księgowego  Departamenty merytoryczne	Bieżący kontakt w zakresie prowadzonych spraw  Współpraca w zakresie dokumentów niezbędnych do: naliczania, rozliczania wynagrodzeń pracowników oraz dokonywania przelewów wynagrodzeń	Codziennie  W zależności od potrzeb
10.2 Kontakty	Nazwa jednostki Stanowisko	Cel kontaktu	Częstotliwość

zewewnętrzne	Urząd Skarbowy,	Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	Co miesiąc
	ZUS PFRON Warszawa, Urząd Statystyczny,	Deklaracje miesięczne, raporty, korekty Deklaracje miesięczne	Co miesiąc Co miesiąc
	Powiatowy Urząd Pracy	Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników (Z)  Współpraca w zakresie prac interwencyjnych i robót publicznych oraz sporządzanie stosownych wniosków i wystąpień	2 razy w roku Oraz w zależności od potrzeb

### III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

<b>11. Poziom wykształcenia</b> <i>(kierunek, specjalizacja)</i>	Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym
<b>12. Szczególne kwalifikacje, dodatkowe uprawnienia zawodowe</b>	
<b>13.Przeszkolenie</b> <i>(w jakim zakresie?)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obsługa komputera (Word, Excel),</li> <li>– Obsługa programu „Płatnik”</li> <li>– Obsługi programu płacowego wykorzystywanego w Departamencie Finansów</li> </ul>
<b>14. Wymagane szczególne umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,</li> <li>– Umiejętność logicznego myślenia</li> <li>– Umiejętność korzystania z przepisów prawa w zakresie przypisanych zadań</li> </ul>
<b>15. Wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy zapewniający kompetentne działanie na tym stanowisku</b>	Staż pracy minimum 3 lata na podobnym stanowisku

<b>16. Inne wymagania</b> <i>(predyspozycje psychofizyczne, cechy osobowe,, inne umiejętności przydatne na tym stanowisku)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów</li> <li>– Dobra organizacja pracy, terminowość</li> <li>– Umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>– Dokładność,</li> <li>– Umiejętność pracy w zespole</li> <li>– Obowiązkowość,</li> </ul>

Opis sporządził:

.....  
imię i nazwisko sporządzającego opis

Opis zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora departamentu / biura