

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Poszukiwany pracownik zatrudniony zostanie na stanowisku:

Specjalista ds. kadrowo-finansowych

Do zakresu obowiązków zatrudnionego pracownika należeć będzie wykonywanie następujących czynności:

I. Zastępowanie w okresach nieobecności i wspomaganie w pracy bieżącej *specjalistów ds. kadr i płac* w zakresie obowiązków określonych dla tego stanowiska (w załączeniu).

II. Wykonywanie obowiązków wspomagających w zakresie księgowości , w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wrocławskich Kameralistów oraz obsługiwanych instytucji kultury;
- 2) opisywanie dokumentów księgowych Wrocławskich Kameralistów;
- 3) obsługa bankowości internetowej Wrocławskich Kameralistów oraz obsługiwanych instytucji kultury w okresach nieobecności głównych księgowych.

Pracodawca informuje, że na mocy zawartego porozumienia z dnia 31 grudnia 2008 roku, prowadzi obsługę kadrowo – płacową i finansową ośmiu innych instytucji kultury Gminy Wrocław. Osoba zatrudniona na opisanym stanowisku będzie odpowiedzialna w przedstawionym zakresie obowiązków za sprawy wszystkich obsługiwanych jednostek. Do zakresu obowiązków będzie należało zapewnienie bieżącej obsługi jednostek oraz zastępstwo pracowników w obsługiwanych instytucjach, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach głównych księgowych.

Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowników Wrocławskich Kameralistów oraz obsługiwanych instytucji kultury;
- 2) przygotowywanie i kompletowanie, zgodnie z dyspozycjami Dyrektora oraz dyrektorów innych instytucji kultury, dokumentów dotyczących pracowników;
- 3) prowadzenie dokumentacji i ewidencji kadrowej, a w tym:
 - a) dokumentacji i ewidencji zatrudnienia pracowników,
 - b) ewidencji urlopów i innych zwolnień od pracy,
 - c) ewidencji badań lekarskich pracowników,
 - d) ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych oraz ich wydawanie,
 - e) dokumentacji dotyczącej wszelkich dodatków oraz nagród;
- 4) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach od umów zleceń, o dzieło i innych podobnych umów;
- 5) kontakt z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, sporządzanie sprawozdań oraz obsługa programu "Płatnik";
- 6) wykonywanie czynności z zakresu administrowania danymi osobowymi pracowników oraz dbałość o ochronę danych osobowych;
- 7) obsługa programu komputerowego w części dotyczącej kadr;
- 8) przygotowywanie materiałów pomocniczych oraz współpraca z Dyrektorem oraz dyrektorami innych instytucji kultury w zakresie polityki kadrowej instytucji kul-tury;
- 9) terminowe i zgodne z przepisami przygotowywanie decyzji pracodawców w sprawach kadrowych (okresowe badania lekarskie, szkolenia itp.);
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnianych przez Wrocławskich Kameralistów oraz innych instytucji kultury na podstawie dostarczanych list obecności;
- 11) zakładanie i prowadzenie list obecności pracowników administracyjnych Wrocławskich Kameralistów;
- 12) sporządzanie list płac zgodnie z otrzymanymi dokumentami;
- 13) sporządzanie list wypłat zasiłków z funduszu ZUS na podstawie otrzymanych dokumentów;
- 14) dokonywanie wszelkich potrąceń z listy płac;
- 15) naliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie informacji o uzyskanych do-chodach i pobranych zaliczkach;

- 16) prowadzenie dokumentów dotyczących zasiłków;
- 17) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń;
- 18) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno – rentowych, kapitału początkowego i innych na wniosek pracowników;
- 19) sporządzanie raportów miesięcznych o potrąconych składkach na ubezpieczenie społeczne;
- 20) obsługa programu komputerowego zajmującego się obsługą płacową Pracodawcy oraz obsługiwanych przez niego instytucji;
- 21) kontakt z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, sporządzanie sprawozdań oraz obsługa programu "Płatnik";
- 22) sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami pracodawcy w oparciu o przygotowane szablony i zestawienie danych koniecznych do ich sporządzenia;