

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

I. Informacja o stanowisku pracy:

1. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej: Samodzielne stanowiska ds. kadr i płac (KP)
2. Miejsce w strukturze organizacyjnej: stanowisko ds. płac
3. Stanowisko według tabeli zaszeregowania: podinspektor
4. Podporządkowanie: Sekretarz Powiatu
5. Zastępstwa:
 - zastępuje: pracownika ds. kadr i szkoleń
 - jest zastępowana przez: pracownika ds. kadr i szkoleń.

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz innych świadczeń pracowniczych dla pracowników Starostwa Powiatowego, dokonywanie wszystkich rozliczeń związanych z potrąceniami obowiązkowymi i dobrowolnymi na listach płac oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe wskazane przez pracowników.
2. Sporządzanie list płac, diet dla Radnych Rady Powiatu i przekazywanie ich na rachunki bankowe wskazane przez radnych, a także przygotowywanie rozliczeń podatkowych (PIT-R).
3. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zawartych umów cywilnoprawnych (w tym rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym).
4. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania pracowników Starostwa i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego, wyrejestrowanie ich oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji danych.
5. Prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS (w sporządzanie raportów miesięcznych ZUS RMUA) oraz odprowadzanie należnych składek.
6. Prowadzenie dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i macierzyńskich, pielęgnacyjnych, wychowawczych oraz innych świadczeń wypłacanych ze środków ZUS.
7. Przekazywanie elektronicznych deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
8. Terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności podatkowych i całości spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych (w tym wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11).
9. Prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
10. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników dla

potrzeb GUS.

11. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na żądanie osoby zainteresowanej.

12. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Starostwa.

13. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników Starostwa.

14. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, rozliczeniem pożyczek i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

15. Przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu i aktów prawnych Starosty Sierpeckiego w sprawach płacowych.

16. Przygotowywanie zestawień materiałów do budżetu powiatu w zakresie wydatków z funduszu płac z uwzględnieniem nagród jubileuszowych i odpraw rentowo - emerytalnych.

17. Sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.

18. Wypisywanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw.

19. Uwierzytelnianie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.

20. Inicjowanie i współudział w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do Starostwa Powiatowego.

21. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.

22. Realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy.

23. Przygotowywanie i przekazywanie wytworzonej na stanowisku dokumentacji do archiwizacji - zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

24. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, a także związanych z dostępem do informacji publicznej na zajmowanym stanowisku pracy.

25. Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i powiatu.

26. Przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

27. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

28. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych

29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych dotyczących funkcjonowania stanowiska pracy.
3. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu zajmowanego stanowiska pracy.
4. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Przestrzeganie przepisów prawa w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych, Statutu Powiatu oraz Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z radnymi i interesantami.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku określonego w Regulaminie Pracy.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.
8. Dbanie o dobry wizerunek urzędu, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.

Niniejszy zakres czynności może ulec zmianie wskutek zmian: organizacyjnych, podziału kompetencji lub zmiany przepisów prawa.

Z up. STAROSTY
Ryszard Dobiesz
SEKRETARZ POWIATU
.....
Sporządził

STAROSTA
Andrzej Sławomir Cześnik
.....
Zatwierdził

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuje do wiadomości i przestrzegania .

Sierpiec dnia
Podpis Pracownika