



**STAROSTWO POWIATOWE**  
w SIERPCU  
ul. Świętokrzyska 2a  
09 - 200 SIERPC  
tel./fax 24-275-91-00

## Opis stanowiska pracy

<b>1. Nazwa komórki organizacyjnej: stanowiska pracy ds. kadr i płac</b>
<b>2. Nazwa stanowiska pracy:</b> 2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu: stanowisko ds. płac 2.2. Według tabeli zaszeregowania: podinspektor
<b>3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:</b> wakat na stanowisku – obsadzenie tego stanowiska przyczyni się do systemowego rozwiązania realizacji zadań płacowych na tym stanowisku.
<b>4. Relacje do innych pracowników:</b> 4.1. Podległość służbowa: podlega Sekretarzowi Powiatu 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: pracownika ds. kadr i szkolenia 2) jest zastępowana przez: pracownika ds. kadr i szkolenia
<b>5. Warunki pracy<sup>1</sup>:</b> 5.1. Praca w pokoju trzyosobowym na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego
<b>6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:</b> 1. Sporządzanie i naliczanie list płac dla pracowników Starostwa oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych. 2. Prowadzenie dokumentacji płacowej. 3. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników. 4. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne do ZUS-u, świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa. 5. Miesięczne naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4 6. Sporządzanie przelewów w zakresie płac i realizowanie potrąceń. 7. Wprowadzanie na bieżąco w zależności od potrzeb potrąceń z wynagrodzeń oraz innych potrąceń na podstawie otrzymanych informacji (ZFŚS, KZP, ubezpieczenia grupowe). 8. Wysyłanie informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego (rozliczenie roczne PIT-11, PIT-4R, PIT 8AR). 9. Ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie korespondencji w

<sup>1</sup> Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



<p>sprawach komorniczych i sądowych.</p> <p>10. Znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz śledzenie ich zmian w zakresie realizowanych zadań placowych.</p> <p>11. Przygotowanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.</p> <p>12. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.</p> <p>13. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.</p>
<p><b>7. Zakres odpowiedzialności:</b></p> <p>7.1. kierowniczej: <u>żadna</u>/ mała/średnia/duża*</p> <p>7.2. finansowej: <u>żadna</u>/ mała/średnia/<u>duża</u>*</p> <p>7.3. materialnej: <u>żadna</u>/ mała/średnia/<u>duża</u>*</p>
<p><b>8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień): nie dotyczy</b></p>
<p><b>9. Zakres samodzielności: mały/średni/<u>duży</u>*</b></p>
<p><b>10. Zakres kreatywności: mały/średni/<u>duży</u>*</b></p>
<p><b>11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/<u>duży</u>*</b></p>
<p><b>12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy):</b></p> <p style="text-align: center;"><u>mały/średni/duży</u>*</p>
<p><b>13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):</b></p> <p style="text-align: center;"><u>mała/średnia/duża</u>*</p>
<p><b>14. Częstość kontaktów służbowych:</b></p> <p>14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/<u>duża</u>*</p> <p>14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/<u>średnia</u>/<u>duża</u>*</p>
<p><b>15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):</b></p>



- 1) wymagane: wykształcenie wyższe, kierunek : finanse i rachunkowość lub wykształcenie ekonomiczne.
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) jest obywatelem polskim,
- 3) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pracy na stanowiskach związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych , ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 8) umiejętność obsługi komputera i znajomość programów biurowych typu Office.

## 2) pożądane:

- 1) wiedza ogólna dotycząca funkcjonowania samorządu powiatowego,
- 2) wiedza specjalistyczna ze znajomości przepisów prawa dotyczących zakresu wykonywanych zadań, doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą płacową pracowników oraz ukończone kursy w tym zakresie,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra umiejętność obsługi komputera w tym programów księgowych dotyczących zadań przypisanych zakresem czynności „Kadry i Płace”, „Płatnik”,
- 5) znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont, umiejętność współpracy w zespole, właściwa postawa etyczna, asertywność i dyspozycyjność.

\* właściwe zakreślić

## 16. Rozwój zawodowy:

16.1. **Możliwość awansu: TAK/NIE\***

16.2. **Stopnie awansu: (np. młodszy referent, referent- podinspektor , inspektor , specjalista, starszy inspektor, główny specjalista )**

## 16.3. **Pożądane szkolenia:**

- 1) udział w szkoleniach wg zaleceń przełożonych



**17. Kryteria oceny okresowej :**

1) Zgodnie z Zarządzeniem Nr ON.120.15.2014 Starosty Sierpeckiego z dnia 17 marca 2014 roku ( zmiana Zarządzenie Nr ON.120.61.2018) w sprawie wprowadzenia systemu ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego .

dnia 4.01.2021 r.

SPORZĄDZIŁ:

Z up. STAROSTY

*Ryszard Dobiesz*

..... SEKRETARZ POWIATU...

/pieczętka imienna i podpis/

dnia 4.01.2021 r.

ZATWIERDZIŁ:

STAROSTA

*Andrzej Sławomir Cześniak*

.....  
/pieczętka imienna i podpis/