OSRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W BOBROWNIKACH
42-584 Dobieszowice, ul. Kościuszki 25 c
NIP 625-10-27-784, Tel./Fax. (32) 287-78-63

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr OPS.011.1.2023
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w
Bobrownikach z dnia 2 stycznia 2023 r.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. NFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: podinspektor ds. kadr, płac i zamówień publicznych — I etat.

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie — wyższe lub średnie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata pracy na w/wstanowisku
3. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza:
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - ustawy z dnia 1 1 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
   - ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o ubezpieczeniu społecznym
   - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
   - Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
4. Posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, analityczne podejście do problemów, łatwość komunikacji.
5. Umiejętność obsługi programów do edytowania tekstów i arkusza kalkulacyjnego.
6. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

C. WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE

1. Wykształcenie o profilu: administracja, ekonomia, zarządzanie, socjologia lub politologia.
2. Znajomość źródeł finansowania zadań Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Umiejętność logicznego myślenia.
4. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych.
5. Umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych.
6. Sumienność, skrupulatność, dociekliwość.
7. Zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres.

8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
9. Umiejętność obsługi programu PŁATNIK i programów Kadrowo - Płacowych.
10. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności
11. Prawo Jazdy Kat. B

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych polegające na ustaleniu, że dowód wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy, oraz że jego dane nie zawierają błędów arytmetycznych.
2. Akceptacja formalno – rachunkowa list wypłat świadczeń i tworzenie przelewów do wypłaty świadczeń w kasie Banku.
3. Prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych druków ścisłego zarachowania w „Księdze druków ścisłego zarachowania".
4. Prowadzenie wstępnej oceny celowości wydatków płacowych i pochodnych od wynagrodzeń. Potwierdzenie kontroli następuje poprzez złożenie podpisu na dokumencie.
5. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Ośrodka w systemie komputerowym KADRY, Płace, Zlecone i Przelewy.
6. Prowadzenie pełnej dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka.
7. Prowadzenie dokumentacji dot.: szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
8. Prowadzenie dokumentacji dot. zdolności do pracy pracowników Ośrodka w tym ewidencji i skierowań na badania okresowe.
9. Prowadzenie rocznej karty ewidencji obecności w pracy.
10. Prowadzenie rejestrów:
   - wyjść prywatnych i spóźnień,
   - wyjść służbowych,
   - delegacji służbowych,
   - rozliczeń godzin nadliczbowych.
11. Sporządzanie list obecności pracowników Ośrodka.
12. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka w systemie komputerowym.
13. Sporządzanie list płac dla pracowników Ośrodka.
14. Przygotowanie przelewów z wynagrodzeniami dla pracowników Ośrodka.

<u>Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.</u>

13. Zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz klientów Ośrodka.
14. Naliczanie i rozliczanie składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
15. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych pracowników oraz klientów Ośrodka w systemie komputerowym PŁATNIK.
16. Sporządzanie miesięcznych oraz rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników Ośrodka do Urzędu Skarbowego.
17. Sporządzanie rocznej informacji o przychodach oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników Ośrodka do Urzędu Skarbowego.

Ewidencja programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego dopuszczonego do używania w Ośrodku.

16. Prowadzenie ewidencji:

- systemów i programów komputerowych,
- maszyn i urządzeń,

17. Prowadzenie sprawozdawczości komputerowej.
18. Obsługa programów komputerowych POMOST, Kadry, Płace, Zlecone, Przelewy, Finanse, Rozrachunki, Płatnik, Familia, FundAl, Stypendia, MiDos i Meritum w ramach wykonywanych obowiązków służbowych oraz doradztwo w tym zakresie.

Prowadzenie procedur Zamówień publicznych.

19. Zaopatrzenie w materiały i urządzenia biurowe.
20. Przygotowanie wniosku do Kierownika Ośrodka o uruchomienie procedury udzielania zamówienia publicznego zawierającego propozycję trybu zamówienia i powołania Komisji przetargowej z wyszczególnieniem składu osobowego.
21. Przygotowanie projektu zarządzenia z określeniem trybu zamówienia publicznego.
22. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.
23. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwane dalej SIWZ.
24. wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobrownikach

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Oprogramowanie: system Windows, POMOST, Kadry, Płace, Zlecone, Przelewy, Finanse, Rozrachunki, Płatnik, Familia, FundAl, Stypendia, MiDos i Meritum.
2. Środki łączności: telefon, fax, poczta internetowa, E-PUAP i PUE ZUS.
3. Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka, monitor, skaner, kserokopiarka.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Jarosław Wołczyk