

Nazwa stanowiska pracy	<b>Inspektor ds. Płac</b>
<b>CELE STANOWISKA PRACY</b>	
Głównym celem stanowiska jest realizacja zadań związanych z naliczaniem płac.	
<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Podlega:	Skarbnikowi Miasta Jedlina-Zdrój
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ</b>	
<p>Sporządzanie i prowadzenie następującej dokumentacji dla jednostek tj.: Urzędu Miasta w Jedlinie-Zdroju, Żłobka Miejskiego w Jedlinie-Zdroju oraz Centrum Usług Społecznych w Jedlinie-Zdroju:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń pracowników, wypłacanych zasiłków z ZUS, umów zlecenie i o dzieło,</li> <li>2. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych,</li> <li>3. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS. Kompletna obsługa programu „PŁATNIK” ZUS,</li> <li>4. Sporządzanie informacji o dochodach (PiT-11, PiT-40) oraz miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w Wałbrzychu,</li> <li>5. Przygotowywanie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, list wynagrodzeń pracowników, rachunków umów zleceń, potrąceń generowanych z list płac w zakresie obsługiwanych jednostek. Przygotowywanie przelewu do banku.</li> <li>6. Sporządzanie list płac radnych Rady Miasta i deklaracji podatkowych.</li> <li>7. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz ustalanie podstawy wymiaru do Kapitału Początkowego, emerytury bądź renty pracownika,</li> <li>8. Planowanie i rozliczanie funduszu płac (miesięczne rozksięgowania), sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń i pochodnych do GUS,</li> <li>9. Współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi PFRON w zakresie przekazywania sprawozdań dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych.</li> <li>10. Korespondencja z Powiatowym Urzędem Pracy w Wałbrzychu w zakresie rozliczeń umów dotyczących robót publicznych, prac interwencyjnych i Prac Społecznie Użytecznych.</li> <li>11. Przetwarzanie danych osobowych wynikających z zakresu powierzonych obowiązków służbowych, a w tym stosowania niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych, określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych.</li> <li>8. Odpowiedzialności w zakresie przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych na zajmowanym stanowisku pracy.</li> <li>9. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw,</li> <li>b) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej,</li> <li>c) przestrzeganie wynikających z przepisów prawa i regulaminów zasad ochrony danych osobowych</li> </ol> </li> <li>10. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.</li> <li>11. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw.</li> <li>12. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw.</li> <li>13. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.</li> </ol>	

**BURMISTRZ MIASTA**  
**Jedlina-Zdrój**  
*Bucalska*  
**Ilona Bujalska**

*me*