

Zgierz, dnia 28.06.2023 r.

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy: REFERENT
2. Wymiar etatu: 1/1
3. Wykształcenie : minimum średnie
4. Wymagany profil: -
5. Obligatoryjne uprawnienia:
6. Doświadczenie zawodowe:-
7. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, precyzja, punktualność.
8. Zakres obowiązków:
 1. Prowadzenie rejestru wpływów za wyżywienie i zakwaterowanie młodzieży w bursie.
 2. Prowadzenie rejestru dochodów budżetowych- / czynsze z najmu lokali / .
 3. Prowadzenie rejestru pożyczek pracowniczych z ZFS.
 4. Wydawanie i rozliczanie kart żywieniowych całodziennych i obiadowych.
 5. Prowadzenie obrotu bezgotówkowego – terminowe regulowanie należności przelewami.
 6. Prowadzenie obrotu gotówkowego – Tworzenie raportów kasowych, odprowadzanie środków pieniężnych do banku, podejmowanie czeków bankowych.
 7. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
 8. Rozliczanie delegacji służbowych.
 9. Odprowadzanie środków pieniężnych do banku i podejmowanie czeków.
 10. Przeprowadzenie inwentaryzacji na koniec roku kalendarzowego.
 11. Sporządzanie sprawozdań ze struktury zatrudnienia nauczycieli dla jednostki nadrzędnej.
 12. Sporządzenie sprawozdawczości GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
 13. Sporządzanie sprawozdawczości SIO.
 14. Sporządzanie not księgowych.
 15. Sporządzanie list płac pedagogów, administracji i obsługi, umów zlecenia wg rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, uwzględniając potrącenia z wynagrodzeń oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń dla pracowników.

16. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń oraz zasiłków pracowników.
17. Wyliczanie kwoty dodatków motywacyjnych dla pracowników pedagogicznych.
18. Sporządzanie zaświadczeń ERP-7 oraz zaświadczeń bieżących.
19. Obliczanie zasiłków chorobowych.
20. Terminowe rozliczanie z US, ZUS, zgłaszanie nowozatrudnionych pracowników do ZUS oraz zmian.
21. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz ewentualnych korekt.
22. Prowadzenie dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i US.
23. Naliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz PFRON i sporządzanie deklaracji w tym zakresie.
24. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników, stypendystów (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR)
25. Obsługa systemu PPK.
26. Sporządzanie przy udziale Głównego Księgowego sprawozdań okresowych oraz danych do planów lub korekt planów.
27. Archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. Wykonywanie innych prac zleconych przez główną księgową oraz dyrektora szkoły.

9. Zakres odpowiedzialności

10. Inne: -