



**OPIS STANOWISKA PRACY  
KADROWO - KSIĘGOWEGO,  
W DZIALE FINANSOWO-KADROWYM**

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

<b>A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY</b>	
Nazwa stanowiska pracy	<b>Kadrowo-Księgowy</b>
Wymiar etatu	<b>Pełen etat</b>
Miejsce świadczenia pracy	<b>Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku 89-410 Więcbork, ul. Starodoworcowa 8</b>
Nazwa i symbol komórki wewnętrznej w strukturze PCPR	<b>Dział Finansowo-Kadrowy „FK”</b>
Wynagrodzenie	<b>1) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013r. poz. 1050 z późn.zm.) oraz 2) zgodnie z Zarządzeniem Nr PCPR.0101.2.8.2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku z dnia 10 września 2013r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku.</b>

<b>B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE</b>	
Wykształcenie	<b>Średnie lub wyższe</b>
Wymagany kierunek	<b>1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe; 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna.</b>
Obligatoryjne	<b>1) jest obywatelem polskim lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;</li> <li>3) ukończony 18-rok życia;</li> <li>4) pełna zdolność do czynności prawnych;</li> <li>5) korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>6) nieposzlakowana opinia;</li> <li>7) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.</li> </ol>
Doświadczenie zawodowe – staż pracy	niezbędny (konieczny)	w przypadku wykształcenia średniego 2 letni staż pracy
	dodatkowy (pożądane)	Posiadanie doświadczenia zawodowego w jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego lub administracji rządowej, na stanowisku lub w komórce realizującej obsługę kadrową zatrudnianych pracowników i/lub realizującą obsługę finansowo-księgową jednostki.
Predyspozycje osobowościowe		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kreatywność;</li> <li>2) umiejętność logicznego myślenia;</li> <li>3) komunikatywność;</li> <li>4) wysoki poziom kultury osobistej;</li> <li>5) umiejętność pracy w zespole;</li> <li>6) zdolności analityczne;</li> <li>7) dyskrecja;</li> <li>8) zdolności interpersonalne;</li> <li>9) zdolności organizacyjne.</li> <li>10) umiejętność selekcji informacji;</li> <li>11) umiejętność słuchania i wysławiania się.</li> </ol>
Wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) praktyczna wiedza z zakresu aspektów prawnych obsługi spraw pracowniczych praktyczna wiedza z zakresu i finansów publicznych;</li> <li>2) Kodeks pracy i przepisy wykonawcze;</li> <li>3) ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze;</li> <li>4) ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych;</li> <li>5) ustawa o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;</li> <li>6) ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;</li> <li>7) ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;</li> <li>8) ustawa o ochronie danych osobowych;</li> </ol>

	<p>9) ustawa o samorządzie powiatowym;  10) ustawa o finansach publicznych;</p>
Umiejętności praktyczne:	<p>1) umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń;  2) umiejętność stosowania i korzystania z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;  3) umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz;  4) bardzo dobra znajomość i umiejętność korzystania z aplikacji Windows typu: MS WORD, Excel;  5) umiejętność obsługi programu PŁATNIK;  6) umiejętność obsługi programu Home Banking</p>
Umiejętności psychospołeczne:	<p>1) umiejętność analizy i syntezy informacji;  2) umiejętność poszukiwania i selekcji informacji;  3) umiejętność logicznego myślenia;  4) umiejętność wyrażania i obrony swego zdania;  5) umiejętność wyjaśniania i przekazywania wiedzy.</p>

#### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony	<b>Kierownik Działu Finansowo-Kadrowego (Główny Księgowy)</b>
Przełożony wyższego stopnia	<b>Dyrektor PCPR</b>

#### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

Nazwy stanowisk bezpośrednio podległych	<b>nie dotyczy</b>
Liczba bezpośrednio podległych stanowisk	<b>0</b>

#### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

<p>1. Główny Księgowy <b>zastępuje</b> pracownika ds. kadrowo - księgowych  2. Pracownik ds. kadrowych - księgowych <b>zastępuje</b> Głównego Księgowego lub innych pracowników PCPR, w zależności od występujących potrzeb.</p>
--

## F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

### 1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 3) sporządzanie i wyliczanie list płac;
- 4) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach i o zatrudnieniu;
- 5) sporządzanie deklaracji i raportów ZUS, sprawozdań do GUS, w wymaganych terminach;
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 7) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w wymaganych terminach;
- 8) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy, godzin ponadwymiarowych, urlopów, dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, sporządzanie planu urlopów pracowników;
- 10) zgłaszanie „do” i wyrejestrowywanie „z” ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego osób podlegających tym ubezpieczeniom w trybie, zakresie i na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami;
- 15) prowadzenie służby przygotowawczej, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami;
- 16) prowadzenie naboru pracowników zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami;
- 17) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników PCPR;
- 18) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich;
- 19) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych;
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Sępólnie Krajeńskim w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych, itp..

### 2. W zakresie spraw księgowych:

- 1) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) planowanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 3) opracowywanie zmian do budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 4) zapewnianie prawidłowej realizacji budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PCPR, dotyczących spraw kadrowych;
- 10) kompletowanie dowodów księgowych oraz dbałość o należyte przechowywanie tych dokumentów;
- 11) przekazywanie środków finansowych odpowiednim organom i instytucjom, w wymaganych terminach;

- 12) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
  - 13) bieżące współdziałanie z Dyrektorem PCPR i Kierownikami Działów w PCPR w zakresie prowadzonych spraw.
3. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora PCPR należą do kompetencji zajmowanego stanowiska.

#### **G. ZAKRES KOMPETENCJI/UPRAWNIENI NA STANOWISKU**

- 1) uprawnienie do podpisywania określonych dokumentów zgodnie z upoważnieniem Dyrektora PCPR;
- 2) żądanie odpowiednio od kandydatów do pracy, pracowników PCPR oraz od innych osób przedłożenia wymaganych dokumentów, zaświadczeń, złożenia stosownych oświadczeń lub udzielania informacji, niezbędnych do zatrudnienia, ustalenia uprawnień pracowniczych albo realizacji innych czynności i spraw należących do zakresu zadań na zajmowanym stanowisku;
- 3) opiniowanie wniosków w sprawach należących do zakresu zadań na zajmowanym stanowisku, a w szczególności wynikających ze stosunku pracy oraz związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) dokonywanie wpisów w dokumentach pracowniczych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników PCPR dyscypliny pracy;
- 6) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami;
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi;
- 8) prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań;
- 9) przygotowywanie i aktualizowanie informacji w zakresie prowadzonych spraw celem wprowadzenia do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) osobiste kontakty z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i osobami fizycznymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań.

#### **H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

pracownik ds. kadrowo-księgowych odpowiada za:

- 1) prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w zakresie czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) prawidłową obsługę finansowo-księgową oraz sprawność działania w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) terminowe opracowanie projektu i realizację planu budżetowego PCPR w zakresie prowadzonych spraw;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) zawiadomianie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny budżetowej;
- 6) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w

zakresie prowadzonych spraw;

- 7) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu, uchwał zarządu i projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PCPR w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) rzetelne sporządzanie i terminowe przedkładanie analiz, sprawozdań do właściwych instytucji;
- 10) właściwe i racjonalne wykorzystanie majątku PCPR;
- 11) przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy;
- 13) zabezpieczanie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych;
- 14) zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 15) przestrzeganie Statutu PCPR, Regulaminu Organizacyjnego PCPR, zarządzeń Dyrektora PCPR oraz innych przepisów prawa z zakresu działania stanowiska;
- 16) stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 17) zachowanie się z godnością odpowiednią dla funkcjonariusza publicznego;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

## I. WARUNKI PRACY

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku. Dostęp do budynku oraz do pomieszczeń biurowych dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem i oprogramowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty i urządzenia biurowe, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Praca w dni robocze poniedziałek, środa, czwartek i piątek od godziny 7.00 do godziny 15.00, we wtorki od godziny 8.00 do godziny 16.00.

27.01.2014

Zatwierdził:

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sepólnie Krajeńskim z siedzibą w Więcborku

Zofia Mueller