

## ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku **Inspektora ds. płac i kadr** w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim.

### **Do podstawowego zakresu czynności pracownika należy:**

- 1) Terminowe (zgodnie z terminami ustalonymi w Regulaminie wynagrodzeń i Regulaminie pracy) sporządzanie list płac dla pracowników CUW oraz obsługiwanych jednostek oświatowych w tym nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów;
- 2) Naliczanie wynagrodzeń i należnych świadczeń ZUS oraz przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 3) Ustalanie podstawy wymiaru składek ZUS, potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłaconych zasiłków CUW i jednostek oświatowych – przekazywanie składek na rachunek ZUS;
- 4) Przygotowanie i wykonanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników CUW i jednostek oświatowych po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego i dyrektora CUW;
- 5) Dokonywanie rozliczeń z ubezpieczeń od nieszczęśliwych wypadków i współpraca w tym zakresie z ZUS;
- 6) Wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników CUW oraz podległych jednostek;
- 7) Udział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 8) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników CUW w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem umowy o pracę (prowadzenie teczek akt osobowych);
- 9) Rejestracja uprawnień pracowniczych w CUW i jednostkach oświatowych – nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne lub rentowe, dodatki;
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników CUW;
- 11) Sporządzanie sprawozdań do GUS, MEiN i innych dotyczących spraw kadrowych oraz ich pochodnych;
- 12) Sporządzanie informacji na drukach IMIR (dawniej RMUA);
- 13) Przygotowywanie dokumentacji płac i rozliczeń wynagrodzeń (ZUS, US) do składnicy akt;
- 14) Sporządzanie i przekazywanie informacji o wysokości uzyskanych dochodów przez pracowników CUW oraz obsługiwanych jednostek uprawnionym do tego instytucjom (ZUS, US);
- 15) Sporządzanie raportów w programie „Płatnik” i terminowe ich przekazywanie;
- 16) Prowadzenie ewidencji czasu pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 17) Prowadzenie księgi wejść i wyjść pracowników CUW;
- 18) Wyliczanie etatu łączonego oraz uśrednionego, kontrola zgodności naliczeń wynagrodzeń z arkuszem organizacyjnym szkoły;
- 19) Regularne monitorowanie zgodności wykazywanych godzin ponadwymiarowych z arkuszem organizacyjnym poszczególnych jednostek;

- 20) Sporządzenie planów finansowych CUW oraz jednostek podległych w zakresie płac oraz pochodnych od wynagrodzeń łącznie z naliczeniem Funduszu Świadczeń Socjalnych na kolejny rok budżetowy;
- 21) Rozliczanie i monitorowanie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 22) Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki oraz przy opracowywaniu projektów finansowych;
- 23) Obliczanie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Brześciu Kujawskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 24) Wprowadzanie danych do SIO dotyczących zatrudnienia w CUW;
- 25) Obliczanie średniego zatrudnienia w CUW oraz jednostkach obsługiwanych w celu naliczenia korekty funduszu świadczeń socjalnych;
- 26) Stałe podnoszenie kwalifikacji w tym poprzez samokształcenie;
- 27) Informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na działalność jednostki;
- 28) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**SPRAWDZONO**

pod względem formalno-prawnym

Dnia 7.12.2014r.

**RADCA PRAWNY**

*Piotr Grzelak (Tr-928)*

**DYREKTOR  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**

*M. Czyżniakowski*  
mgr Mariusz Czyżniakowski