

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W DZIENNYM DOMU SENIOR+ W GOSTYNIU

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWYCH

2. Nazwa komórki organizacyjnej

KSIĘGOWOŚĆ

3. Wymiar etatu

0,35 (14 godzin tygodniowo), praca w środy i piątki od godz. 8.00 – 14.00

4. Zadania podstawowe

- koordynowanie procesu obiegu dokumentów kadro-płacowych,
- rozliczanie czasu pracy,
- współpraca z głównym księgowym w zakresie prac administracyjno-kadrowych,
- czynności kancelaryjne i archiwizacja dokumentów,
- przygotowanie skierowań na badania lekarskie i monitorowanie terminów badań,
- przygotowanie dokumentów do zatrudnienia, organizowanie terminów szkoleń BHP,
- przygotowanie informacji o płatności dla uczestników DDS+,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

5. Zadania dodatkowe:

- pomoc w przygotowaniu dokumentacji i w przeprowadzeniu zamówienia publicznego.

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne : średnie ekonomiczne, administracyjne lub pokrewne
2. Wymagany profil: profil ekonomiczny, administracyjny lub pokrewny
3. Wykształcenie pożądane: wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewnym

4. Obligatoryjne uprawnienia: nie dotyczy
5. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy na stanowisku z zakresem obowiązków obejmującym czynności związane z administracją i archiwizacją dokumentów.
6. Predyspozycje osobowościowe: wysoka odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność.
7. Umiejętności zawodowe: biegła znajomość środowiska MSOffice (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), znajomość programów kadro-płacowych (Płatnik), znajomość platformy GUS.
8. Znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 2009 r. o Samorządzie Gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń w/w aktów prawnych,

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Kierownik Dziennego Domu Senior+ w Gostyniu

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISU

1. Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

Nie dotyczy

2. Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku:

Nie dotyczy

E. PROPONOWANE WARUNKI PRACY I PŁACY

1. Rodzaj umowy o pracę

Umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia.

2. Proponowane wynagrodzenie

Wynagrodzenie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Opis stanowiska pracy: praca umysłowa, w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania określone oraz uzależnione od potrzeb. Stoisko pracy przyjazne. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt, komputer oraz środki łączności.

METRYCZKA OPISU

Opis stanowiska sporządził/a: Rosława Kaczorowska

GŁÓWNA KSIĘGOWA

Rosława Kaczorowska

Zatwierdził/a: Agnieszka Wojtkowiak
Dziennego Domu Seniorów
w Gostyniu

Agnieszka Wojtkowiak