

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
specjalisty ds. płac w Oddziale Ekonomicznym

OPIS STANOWISKA PRACY

A.DANE PODSTAWOWE

- 1. Nazwa stanowiska pracy :** specjalista/starszy specjalista
- 2. Komórka organizacyjna :** Oddział Ekonomiczny -Sekcja Płac

B.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie:

wyższe ekonomiczne, wymagany profil (specjalność):ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja

2. Doświadczenie zawodowe:

3 lata doświadczenia zawodowego w komórkach finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych w tym minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku ds. płac.

3. Umiejętności zawodowe:

- znajomość przepisów prawa w zakresie sporządzania wynagrodzeń i rozliczeń z ZUS.
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do niej stosowanych w państwowych jednostkach budżetowych,
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- umiejętność raportowania i sporządzania analiz,

4. Inne wymagania niezbędne:

- rzetelność, terminowość,
- odpowiedzialność, dokładność,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obsługi systemu NBE i programu PŁATNIK
- umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office, MS Open Office,
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresu,
- umiejętność samodzielnego planowania czasu pracy,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

II. Wymagania dodatkowe

znajomość komputera w zakresie programu płacowego firmy PROGMAN

komunikatywność,

dyspozycyjność

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Sporządzenie przelewów wynagrodzeń dla pracowników oraz przelewów dotyczących potrąceń z list płac, rachunków oraz innych wynikających z potrzeb jednostki;
3. Naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie list płac oraz terminowe wypłacanie wynagrodzeń
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń osobowych przy pomocy programu finansowo - księgowego firmy PROGMAN.
5. Sporządzanie deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami: ZUS, PDOF, GUS oraz sprawozdań z wynagrodzeń.
6. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz należnych składek przy pomocy programu PŁATNIK.
7. Księgowanie sporządzonych list płac.
8. Pomoc w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia w jednostce oraz sporządzanie raportów, analiz i symulacji kadrowo-płacowych
9. Współpraca z instytucjami podatkowymi i ubezpieczeniowymi
10. Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z realizacją zadań Oddziału Ekonomicznego i czynności poleconych przez kierownika.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Pracownik odpowiada przed pracodawcą za:

1. Sprawne i terminowe wykonanie zadań i poleceń służbowych, a także należyte utrzymanie stanowiska pracy i powierzony mu do korzystania sprzęt i inne wyposażenie biura,
2. Prawidłowe dokumentowanie prowadzonych spraw, bezpieczeństwo pieczęci i dokumentów oraz właściwy ich obieg,

*Dokumenty prosimy przysyłać pocztą elektroniczną do dnia 23.03.2018 r. na adres:
anna.mrozowska@wsse.waw.pl lub składać osobiście w siedzibie WSSE w Warszawie, ul. Żelazna 79
pokój 39.*