

Hanna Dobijata - Inspektor

Zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem;
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS;
 - 3) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 4) prowadzenie rejestru:
 - badań okresowych pracowników,
 - ewidencji obecności w pracy,
 - dodatków stażowych,
 - nadgodzin pracowników i rozliczanie wyjazdów prywatnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk w Ośrodku.
3. Pomoc w przeprowadzaniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Realizowanie zadań wynikających z przepisów bhp i ppoż.:
 - 1) szkolenia bhp i ppoż.;
 - 2) prowadzenie rejestru szkoleń.
5. Rozliczanie urlopów wypoczynkowych pracowników.
6. Sprawdzanie rozliczeń miesięcznych za przyznane ryczałty samochodowe na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych w tym sporządzanie list wypłat.
7. Prowadzenie rejestru delegacji i wystawianie delegacji służbowych.
8. Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników i zgłaszanie pracowników na szkolenia.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudniania, wynagrodzenia i czasu pracy.
10. Naliczanie wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy w tym sporządzanie list płac.
11. Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań z ZUS pracowników oraz osób uprawnionych.
12. Przygotowywanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych pracowników i osób uprawnionych do ZUS, dokonywanie wszelkich korekt dokumentów rozliczeniowych.
13. Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
14. Przygotowywanie umów zlecenia i naliczanie wynagrodzeń na podstawie kart pracy.
15. Wprowadzanie do systemu bankowego „Usługi Komercyjnego Banku Internetowego e-Firma plus” przelewów: składek ZUS, podatku, wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy.
16. Naliczanie odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze.
17. Obsługa programów: Płace, Zleczone, Kadry, Przelewy, Płatnik.
18. W przypadku nieobecności innego pracownika:
 - 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) stosowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 3) przygotowywanie zamówień na druki, materiały, wyposażenie i inne usługi niezbędne do funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków, faktur.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie.
20. Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
21. Współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie zwalczania:
 - 1) klęsk żywiołowych, awarii;
 - 2) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
22. Stosowanie:
 - 1) instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 3) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 4) przepisów prawa odpowiedniego do zajmowanego stanowiska pracy.