

## Zakres obowiązków

### specjalisty do spraw kadrowych i płac

Do zadań i obowiązków specjalisty do spraw kadrowych i płac należy prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, socjalnych pracowników a w szczególności:

1. Sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych pracowników.
2. Obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Dokonywanie przelewów na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obliczania wysokości zasiłków i rozliczania składek ZUS.
5. Rozliczanie potrąceń komorniczych i prowadzenie dokumentacji związanej z potrąceniami komorniczymi.
6. Prowadzenie dokumentacji i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
7. Prowadzenie sprawozdawczości kadrowej i płacowej w zakresie GUS, PFRON, Systemu Informacji Oświatowej.
8. Współpraca z dyrektorem na etapie tworzenia arkusza organizacji pracy Szkoły.
9. Prowadzenie rejestru badań okresowych i kontrolnych pracowników.  
Kierowanie pracowników na badania okresowe i kontrolne.
10. Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilno-prawnych.
11. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy oraz innych dokumentów kadrowych.
12. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych -listy obecności, grafik pracy, ewidencja czasu pracy.
13. Przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia.
14. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły.
15. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników.
16. Współpraca z inspektorem BHP w zakresie przestrzegania terminów szkoleń BHP.
17. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie naboru pracowników.
18. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie załatwiania spraw Pracowniczych.
19. Inne sprawy bieżące zlecone przez dyrektora szkoły.

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Józef Gerowski