

## **Z a k r e s   c z y n n o ś c i**

### **Pani Wojciechowska Ewa – inspektor**

#### 1. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oświaty i Urzędu Gminy
- 2) sporządzanie list płac dla pracowników oświaty i Urzędu Gminy
- 3) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom oświaty i Urzędu Gminy
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4
- 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie w/w spraw.

#### 2. Pracownik jest uprawniony do:

- 1) współdziałania w ramach ustalonych obowiązków służbowych z:
  - a) Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczenia składki i zasiłków,
  - c) firmami ubezpieczeniowymi w sprawach ubezpieczeń pracowników.

#### 3. Pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych mu obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie akt i dokumentów,
- 2) znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów, przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw a ponadto za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,

3) materiały i przedmioty będące w jego użytkowaniu.

4. Pracownik prowadzi:

- 1) teczkę organizacyjną,
- 2) zbiór przepisów prawnych obowiązujących na swoim stanowisku pracy,
- 3) następujące te czki przedmiotowe:
  - a) 3330 – dokumentacja służąca sporządzaniu list płac,
  - b) 3331 – listy płac
  - c) 3332 – karty wynagrodzeń
  - d) 3333 – zaświadczenia o wysokości zarobków
  - e) 3334 – listy premii i nagród
  - f) 6410 – ewidencja podmiotów gospodarczych
  - g) 6435 – zezwolenia na sprzedaż alkoholu.

5. Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujące przepisy prawne i sumiennie wykonuje zadania planowe oraz polecenia swoich przełożonych.

6. Pracownik zastępuje stanowisko pracy ds. sporządzania wynagrodzeń dla pracowników administracji. W okresie zastępstwa wykonuje wszystkie czynności przewidziane na stanowisku pracownika zastępowanego nieobecnego w pracy.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania:

.....

( data i podpis pracownika )