2016-05-16

Zadania Działu Finansowo-Kadrowego

Do zadań Działu Finansowo-Kadrowegonależy w szczególności:

1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:

a) planowanie środków finansowych na realizację zadań PCPR, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach,

b) opracowanie zmian do budżetu,

c) zapewnianie prawidłowej realizacji budżetu,

d) prowadzenie wymaganej na stanowisku sprawozdawczości, z zachowaniem wymaganej terminowości,

e) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,

f) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków na pomoc społeczną w Powiecie Sępoleńskim,

g) nadzorowanie postępowań wzakresie zamówień publicznych,

h) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PCPR, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

i) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących realizacji budżetu PCPR,

j) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu PCPR oraz ich zmian,

k) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,

l) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych ze środków PFRON,

m) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej PCPR i RDD,

n) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej PZOON,

o) planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,

p) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej i sprawozdawczości finansowej w zakresie

materiałów, przedmiotów nietrwałych i majątku trwałego,

q) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, w zakresie budżetu, w określonych terminach. Ocena wraz z rekomendacjami jest podstawą do planowania budżetu na rok następny,

r) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

s) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

t) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń,

u) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,

v) systematyczne informowanie dyrektora PCPR o sytuacji finansowej PCPR oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub jej obiegu,

w) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR w wymaganych terminach,

x) wypłata wynagrodzeń pracownikom oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

y) prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

z) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez PCPR pod względem finansowym i kontrasygnowanie umów,

aa) przekazywanie środków finansowych odpowiednim organom i instytucjom w wymaganych terminach,

bb) sporządzanie not księgowych, rachunków za pobyt w pieczy zastępczej dzieci z terenu innego powiatu,

cc) windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentacji finansowej do egzekucji,

dd) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,

ee) kompletowanie dowodów księgowych oraz dbałość o należyte przechowywanie tych dokumentów,

ff) obsługa finansowo - księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych krajowych i Unii Europejskiej,

gg) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi pracownikami PCPR,

hh) bieżące współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu, Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim i dyrektorem PCPR w zakresie opracowywania i realizacji budżetu PCPR,

ii) zgłaszania dyrektorowi konieczności aktualizacji lub zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz przygotowywania projektów takich zmian,

jj) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, itp.,

kk) ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w PCPR,

2) w zakresie spraw kadrowych:

a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCPR,

b) prowadzenie ewidencji pracowników,

c) sporządzanie i wyliczanie list płac,

d) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach,

e) sporządzanie deklaracji i raportów ZUS, sprawozdań do GUS w wymaganych terminach,

f) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym w wymaganych terminach,

g) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,

h) prowadzenie ewidencji realizacji czasu pracy, godzin ponadwymiarowych, urlopów, dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, sporządzanie planu urlopów pracowników,

i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

j) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,

k) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników,

l) prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,

m) prowadzenie służby przygotowawczej, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,

n) prowadzenie naboru pracowników zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,

o) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników PCPR,

p) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich,

q) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Sępólnie Krajeńskim w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych, itp.