

Požiadavky k výberovému konaniu na pracovnú pozíciu
referent/referentka personálneho a mzdového oddelenia

Popis pracovnej činnosti:

V zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

SPOLOČNÉ PRACOVNÉ ČINNOSTI

01.05.05 Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy.

01.05.12 Samostatná odborná práca na úseku ekonomiky práce.

01.05.13 Samostatná odborná práca na úseku personálnej práce.

Pracovná náplň:

1. Pripravuje podkladové materiály pre prípravu návrhu rozpočtu mzdových prostriedkov.
2. Vede agendu nemocenského poistenia podľa platných predpisov.
3. Kontroluje a eviduje odsúhlasenú neprítomnosť v práci / PN, dovolenky,.../
4. Vykonáva všetky druhy zrážok z plátov zamestnancov a zodpovedá za správnosť zákonných zrážok.
5. Vyhотовuje všetkým zamestnancom mzdové listy 1x ročne.
6. Vede a zodpovedá za zákonné poistenie zamestnancov, t. j. odvod nemocenského, dôchodkového, zdravotného poistenia a fondu zamestnanosti.
7. Mesačne spracováva výkazy a vede evidenciu zamestnancov pre jednotlivé poisťovne.
8. Vyhотовuje potvrdenia pre rôzne účely.
9. Zostavuje štatistické hlásenia a výkazy podľa predpisov z oblasti nemocenského poistenia, dane z príjmov zo závislej činnosti a podobne.
10. Vede a vyplňuje evidenčné listy dôchodkového poistenia zamestnancov, ktorí ukončili pracovný pomer a odosiela ich do sociálnej poisťovne.
11. Mesačne zostavuje výplatné listiny, rekapituláciu miezd podľa účtov a rekapituláciu zrážok zo mzdy.
12. Pri nástupe novoprijatých zamestnancov zadáva do mzdového a personálneho programu MAGMA a Rezortného informačného systému (RIS) všetky ich osobné údaje, náležitosti pre spracovanie mesačných miezd a pravidelných zrážok z miezd.
13. Raz ročne robí zúčtovanie preddavkov na daň z príjmu zo závislej činnosti.
14. Vede a vybavuje vyhlásenia k zdaneniu príjmov zo závislej činnosti za každého zamestnanca.
15. Vyhотовuje výkazy jednotlivých zrážok pre Doplnkové dôchodkové poisťovne / Tatry Sympatia, Stabilita, Pokoj,/.
16. Vyhотовuje polročný a ročný štatistický výkaz o práceneschopnosti a úrazovosti.
17. Vyhотовuje podklady pre uplatnenie odškodného pri pracovných úrazoch.
18. Spracováva prevodné príkazy na úhradu všetkých zrážok pre peňažné ústavy.
19. Zodpovedá za refundáciu miezd čo sa týka nároku zo sociálneho fondu a tieto samostatne archivuje.

20. Zodpovedá za plnenie ohlasovacej povinnosti vo vzťahu k sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam.
21. Dodržiava pracovno-právne predpisy v zmysle Zákonníka práce a zákona o verejnej službe č. 313/2001 Z. z.
22. Sleduje zmeny mzdových , daňových a s nimi súvisiacich predpisov a zapracováva ich do vedenia mzdovej agendy.
23. Vypracuje štvrtročné a ročné štatistické výkazy o cene práce pre Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny SR.
24. Vykona a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca a zamestnávateľa.
25. Zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.