

- a) sporządzanie list płac: naliczenie wynagrodzeń, zasiłków, innych świadczeń,
- b) terminowe naliczanie, rozliczanie i przekazywanie wpłat PPK do instytucji finansowych, oraz prowadzenie i archiwizacja dokumentacji PPK,
- c) przygotowanie dokumentacji wewnętrznej i wzorów dokumentów z zakresu PPK,
- d) prowadzenie spraw z zakresu PPK,
- e) przygotowanie przelewów w systemie bankowym,
- f) zgłaszanie, zmiana i wyrejestrowanie z ZUS,
- g) sporządzanie poleceń księgowania z list płac,
- h) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i ich korekt z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatków i innych,
- i) naliczanie i terminowe przekazanie składek ZUS , podatków, składek PFRON,
- j) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- k) sporządzanie wniosków i ich rozliczenie w zakresie zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- l) sporządzanie sprawozdań GUS i innych w zakresie kadr i płac,
- m) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych oraz spraw kadrowych pracowników, w tym kart ewidencji czasu pracy,
- n) kierowanie pracowników na badania i szkolenia BHP,
- o) naliczanie należnych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- p) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
- q) wystawianie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- r) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- s) wystawianie faktur oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za miejsca grzebalne oraz wjazdów na cmentarz,
- t) prowadzenie ksiąg cmentarnych oraz ewidencji pochowań,
- u) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- x) kontrolowanie prawidłowości wpłat na rachunki bankowe,
- y) wystawianie not odsetkowych, tytułów wykonawczych oraz upomnień dotyczących dochodów GSTIK.
- v) obsługa interesantów w zakresie świadczonych usług,
- w) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika”.