

Referat Finansowo – Księgowy

Autor: Arkadiusz Mastalerczuk Data publikacji: 07.08.2014

Do zakresu podstawowych zadań Referatu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

1. Marketing usług oferowanych przez urząd pracy.
2. Obsługa osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Udzielanie klientom informacji i wyjaśnień dotyczących przepisów prawnych, zakresu zadań PUP, usług i instrumentów rynku pracy oraz podstawowych praw i obowiązków bezrobotnych i poszukujących pracy.
4. Udzielanie klientom PUP pomocy w zakresie wypełniania formularzy i druków.
5. Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług Urzędu.
6. Udostępnianie klientom PUP informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.
7. Planowanie środków budżetowych.
8. Planowanie środków FP, EFS i innych funduszy celowych.
9. Kontrola dyscypliny budżetowej.
10. Kontrola dyscypliny wydatków z FP, EFS i z innych funduszy celowych.
11. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z FP, EFS i z innych funduszy celowych.
12. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych.
13. Obsługa ZFŚS.
14. Nadzór i korygowanie dokumentów wysyłanych do ZUS.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w imieniu Płatnika, w tym sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń zdrowotnych – obsługa programu Płatnik.
16. Realizacja postanowień ustaw:
 - a. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b. o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych,
 - c. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - d. prawo zamówień publicznych,
 - e. o ochronie danych osobowych,
 - f. kodeks postępowania administracyjnego,
 - g. o rachunkowości,
 - h. o finansach publicznych.