



DK.110.1.2026

Tytuł/stanowisko: **Specjalista ds. księgowości**

Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi ogłasza nabór do pracy na stanowisko: Specjalista ds. księgowości

Wykształcenie: minimum średnie

Forma zatrudnienia: **Umowa o pracę na okres próbny z możliwością kontynuacji zatrudnienia**

Termin składania aplikacji: **10-03-2026**

Informacje o ofercie

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny

Wymiar czasu pracy: **1/1 etat**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%.

Zakres obowiązków

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- sporządzanie list płac i realizacja wypłat wynagrodzeń dla pracowników szkoły;
- obliczanie wszelkich składników wynagrodzeń zgodnie z obowiązującym prawem;
- terminowe dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne, dyrektora szkoły oraz głównego księgowego – w zakresie dotyczącym wynagrodzeń pracowników i spraw z nimi powiązanych;
- sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników;
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzeń pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz osób, z którymi szkoła zawiera umowy cywilno-prawne;
- sporządzenie i korygowanie w razie potrzeb dokumentów ubezpieczeniowych oraz płacowych;
- obliczanie składek oraz terminowe sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych oraz sprawozdań do PFRON;
- naliczanie odpisów na ZFŚS;



- opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły w zakresie płac;
- przekazywanie dyrektorowi szkoły i głównemu księgowemu rzetelnych i aktualnych informacji finansowych w zakresie płac potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie gospodarowania środkami finansowymi szkoły;
- wprowadzanie i bieżąca obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników szkoły;
- przygotowywanie przelewów bankowych w zakresie wypłaty wynagrodzeń;
- opracowywanie, wraz z Głównym Księgowym, projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły oraz regulaminów dotyczących działu księgowości;
- archiwizacja i przekazywanie akt do zakładowej składnicy akt - w zakresie prowadzonych spraw;
- wykonywanie innych poleceń przełożonego i Dyrektora szkoły w zakresie zadań nałożonych na dział finansowo-księgowy.

Miejsce wykonywania pracy

Zespół Szkół Muzycznych im. S. Moniuszki w Łodzi, ul. Rojna 20, 91-134

Wymagania

Wymagania niezbędne do wykonywania pracy:

- wymagane wykształcenie: średnie i udokumentowany 5-letni staż pracy lub wyższe i udokumentowany 2-letni staż pracy
- mile widziane kursy i doświadczenie w pracy w księgowości przy naliczaniu wynagrodzeń za pracę nauczycieli i pracowników niepedagogicznych

Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i otwartość,
- samodzielność i dobra organizacja pracy.

Wymagane dokumenty

1. **List motywacyjny** – podpisany odręcznie,
2. **Życiorys (CV)** - podpisany odręcznie,
3. Oryginał **kwestionariusza osobowego** dla osób ubiegających się o zatrudnienie, wraz z klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1781) - podpisany odręcznie,
4. Kopie posiadanych **świadczeń pracy** – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem – o ile kandydat takowe posiada,



5. Kopie dokumentów potwierdzających **wykształcenie i kwalifikacje zawodowe** (dyplomy ukończenia szkół), mile widziane kopie zaświadczeń o ukończonych kursach w zakresie księgowości oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Oświadczenie o posiadaniu **obywatelstwa polskiego** (podanie numeru Pesel oraz serii i numeru oraz daty ważności dowodu osobistego) lub udokumentowanie prawa do wykonywania pracy w Polsce (art. 87 ust. 1 pkt 7-9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /pozwolenie na pracę),
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej **zdolności do czynności prawnych** oraz **korzystaniu z pełni praw publicznych** – podpisane odręcznie,
8. Aktualne **zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego** lub oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane przez kandydata. W przypadku złożenia oświadczenia o niekaralności, przed nawiązaniem stosunku pracy wyłoniony kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Benefits

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- premie uznaniowe do 60%;
- szkolenia;
- możliwość przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia grupowego;
- możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych;
- pracę w przyjaznym, zaangażowanym i kreatywnym zespole.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty **w zamkniętej kopercie** z podanym **imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym** kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Specjalisty ds. księgowości**” należy składać w sekretariacie ZSM im. Stanisława Moniuszki w Łodzi w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10.03.2026 r. do godziny 14:00.**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez jednostkę (datę wpływu). Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie ZSM im. S. Moniuszki w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W tym

91-134 Łódź, ul. Rojna 20, tel. 42 611-01-69



Zespół Szkół Muzycznych im. Stanisława Moniuszki w Łodzi

www.gov.pl/zsmlodz szkola@muzyczna.lodz.pl

okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem, a po jego zakończeniu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZSM im. S. Moniuszki w Łodzi.

Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów

- Osoba kontaktowa: Donata Dulewicz – specjalista ds. kadrowych
- Telefon: 42 61-10-172
- e-mail: kadry@muzyczna.lodz.pl
- Adres: ul. Rojna 20, 91-134 Łódź.

Materiały

Kwestionariusz osobowy kandydata

Dyrektor
Zespołu Szkół Muzycznych
im. Stanisława Moniuszki w Łodzi
P. Zapart
mgr Paweł Zapart