



Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia
im. Aleksandra Tansmana w Łodzi

ul. Szpitalna 5/7, 92-207 Łódź tel.: 793 380 948
email: sekretariat@tansmanlodz.edu.pl www.gov.pl/web/psmlodz/



Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi ogłasza nabór do pracy na stanowisko: Specjalista/specjalistka d/s księgowości.

Tytuł/stanowisko: **Specjalista/specjalistka d/s księgowości**

Wykształcenie: wyższe i min. 2-letni staż pracy lub średnie i min. 5-letni staż pracy

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

Termin składania aplikacji: **14-07-2026**

Informacje o ofercie

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny

Wymiar czasu pracy: **0,625 etatu**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%.

Zakres obowiązków

Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności pomaganie głównemu księgowemu i specjaliście d/s. płac w:

- sporządzaniu list płac i realizacji wypłat wynagrodzeń dla pracowników szkoły;
- obliczaniu wszelkich składników wynagrodzeń zgodnie z obowiązującym prawem;
- terminowym dokonywaniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- przygotowywaniu sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrzne instytucje kontrolne, dyrektora szkoły oraz głównego księgowego
- sporządzaniu zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników;
- prowadzeniu wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
- rozliczaniu potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzeń pracowników;
- prowadzeniu spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- obsłudze ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników szkoły, ich rodzin oraz osób, z którymi szkoła zawiera umowy cywilno-prawne;
- sporządzaniu i korygowaniu w razie potrzeb dokumentów ubezpieczeniowych oraz płacowych;



Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi

ul. Szpitalna 5/7, 92-207 Łódź tel.: 793 380 948
email: sekretariat@tansmanlodz.edu.pl www.gov.pl/web/psmlodz/



- opracowywaniu rocznych planów finansowych;
- wprowadzaniu i bieżącej obsłudze Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników szkoły;
- przygotowywaniu przelewów bankowych;
- opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły oraz regulaminów dotyczących działu księgowości i płac;
- archiwizacji w zakresie prowadzonych spraw;
- wykonywaniu innych poleceń przełożonego i Dyrektora szkoły w zakresie zadań nałożonych na dział finansowo-księgowy.

Miejsce wykonywania pracy

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. A. Tansmana, ul. Szpitalna 5/7, 92-207 Łódź

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,
2. Życiorys (CV),
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,



Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia
im. Aleksandra Tansmana w Łodzi

ul. Szpitalna 5/7, 92-207 Łódź tel.: 793 380 948
email: sekretariat@tansmanlodz.edu.pl www.gov.pl/web/psmlodz/



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 odrębnie,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane przez kandydata.

Przed nawiązaniem stosunku pracy wyłoniony kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Benefity

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 50%;
- szkolenia;
- możliwość przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia grupowego;
- możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych;
- pracę w przyjaznym, zaangażowanym i kreatywnym zespole.

Miejsce, sposób i termin składania dokumentów:

Dokumenty **w zamkniętej kopercie** z podanym **imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym** kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Specjalisty/specjalistki d/s księgowości**” należy składać w sekretariacie PSM I st. im. A. Tansmana w Łodzi w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14.07.2026 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.



**Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia
im. Aleksandra Tansmana w Łodzi**

ul. Szpitalna 5/7, 92-207 Łódź tel.: 793 380 948
email: sekretariat@tansmanlodz.edu.pl www.gov.pl/web/psmlodz/



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 PSM I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi do 31 lipca 2026 roku. W tym 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 PSM I st. im. A. Tansmana w Łodzi.

Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów

- Adres: ul. Szpitalna 5/7, 92-207 Łódź
- Telefon: 793-830-948
- e-mail: sekretariat@tansmanlodz.edu.pl