

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starsza księgowa
w Szkole Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie**

Termin rozpoczęcia pracy: 20.10.2025 r.

1. Dane jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi
ul. Witkiewicza 40
71-122 Szczecin**

Określenie stanowiska :

Wymiar etatu: : 0,5 etatu 4 godziny dziennie, 20 godzin tygodniowo / **na zastępstwo**

Warunki pracy na danym stanowisku: praca siedząca, przy komputerze, zmienne tempo pracy.

Wymagania niezbędne

1. Posiada wykształcenie kierunkowe (finanse, rachunkowość, ekonomia) lub co najmniej średnie ekonomiczne.
2. Znajomość przepisów prawa obejmujących zakres wykonywanych czynności : Ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawa o rachunkowości, Prawo podatkowe, Ustawa Kodeks Pracy.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia
7. Obsługa programów księgowych.
8. Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.
9. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na w/w stanowisku.

Zakres obowiązków, zadań wykonywanych na stanowisku:

Podlega bezpośrednio głównemu księgowemu

Zakres obowiązków pracowniczych art.100 K.p. i 211 K.p.:

1. Bieżąca praca w programie Płace VULCAN
2. Naliczanie i sporządzanie wszelkich wynagrodzeń dla wszystkich pracowników szkoły.
3. Rozliczanie i naliczanie zwolnień lekarskich.
4. Sporządzanie zestawień zbiorczych listy płac
5. Sporządzanie list do wypłaty i rozliczenie dochodów pracowników dot. Świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników i emerytów.
6. Prowadzenie ewidencji pożyczek ZFŚSS dla pracowników szkoły i emerytów.
7. Sporządzenie listy wypłat dot. pomocy zdrowotnej.
8. Obsługa programu Płatnik- sporządzenie i rozliczenie miesięcznych deklaracji ZUS i ewentualnych korekt, drukowanie raportów.
9. Sporządzanie i rozliczanie miesięcznych deklaracji podatkowych i ewentualnych korekt.
10. Wystawianie i przekazywanie rocznych deklaracji podatkowych PIT pracowników szkoły.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych pracowników.
12. Sporządzanie pasków wynagrodzeń i przekazywanie na wniosek pracownika.
13. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na potrzeby pracowników oraz dla celów emerytalno-rentowych.
14. Sporządzanie przelewów bankowych.
15. Zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin w ZUS, a także bieżąca obsługa programu Płatnik w zakresie pracowników niepedagogicznych szkoły.
16. Podpisywanie w imieniu pracowników umów PPK, rejestracja oraz wyrejestrowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac do Urzędu Miasta i GUS

18. Redagowanie i sporządzanie pism dotyczących spraw płacowych do ZUS, urzędów skarbowych, komorników.
19. Obsługa programu bankowego: codzienne wprowadzanie poleceń przelewu, obsługa historii operacji i wyciągów bankowych.

Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

1. CV z uwzględnieniem przebiegu edukacji i pracy zawodowej.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści „ Na podstawie art.6 ust. 1a RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przetwarzania bieżącego procesu rekrutacyjnego. Zgoda została wyrażona dobrowolnie. Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną zamieszczoną na stronie administratora.”
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin w części dotyczącej naboru na stanowiska).
4. Kserokopia świadectwa potwierdzającego posiadane kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectwa potwierdzające wykształcenie.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ora posiada obywatelstwo polskie.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie do **14.10.2025 r. do godziny 14:00** (liczy się data wpływu do SP21zOI) Oferty prosimy kierować na adres szkoły lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły w zamkniętych kopertach z dopiskiem” Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starsza księgowa”

**Szkoła Podstawowa nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi
ul. Witkiewicza 40,
71-122 Szczecin
Telefon 91 45 32 480**

1. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu rozmowy kwalifikacyjnej – zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Oferty które wpłyną niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.

Data wygaśnięcia: 14.10.2025 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy pod adresem: www.sp21.szczecin.pl zakładce RODO.