

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

w Zachodniopomorskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Szczecinie

Nazwa i adres jednostki:

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, ul. Gen. J. Sowińskiego 68,
70 – 236 Szczecin

Stanowisko: starsza księgowa/starszy księgowy

Wymagania związane ze stanowiskiem

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne;
- f) minimum 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem księgowości/lub obsługą płacową w administracji publicznej lub 4 letni staż pracy zawodowej;
- g) doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania i rozliczania płac i pochodnych płacowych;
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie::
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - przepisów prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy,
 - przepisów podatkowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - przepisów dotyczących wynagrodzeń oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
 - PPK, PFRON
- i) biegła obsługa komputera, w tym pakietu Microsoft Office (w szczególności Excel i Word) oraz umiejętność pracy w systemach finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych.
- j) umiejętność prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej oraz kadrowo-płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) znajomość programu PŁATNIK;
- l) umiejętność wystawiania faktur w KSeF



m) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków pracowniczych;

2) Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego.
- b) znajomość zasad klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej.
- c) znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela), znajomość przepisów samorządowych;
- d) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku: rachunkowość, finanse lub średnie ekonomiczne;
- e) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego (REKORD) i kadrowo-płacowych (PROGMAN:płace, zlecone);
- f) umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych;
- g) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych GUS;
- h) praktyczna znajomość wystawiania faktur w programie komputerowym REKORD faktura;
- i) umiejętność planowania i organizacji pracy oraz analitycznego myślenia;
- j) sumienność i rzetelność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, zaangażowanie w wykonywane obowiązki; łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność współpracy z ludźmi;
- k) doświadczenie w obsłudze bankowości elektronicznej;
- l) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Ustalanie i obliczanie wynagrodzeń ze stosunku pracy pracowników ZCDN, w tym nauczycieli;
- 2) Ustalanie i naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych należnych pracownikom ;
- 3) Rozliczanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w szczególności zgłaszanie uczestników, naliczanie i rozliczanie wpłat oraz współpraca z instytucją finansową prowadzącą PPK.
- 5) Sporządzanie list płac i zestawień list dotyczących budżetu i ZFŚS;
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- 7) Sporządzanie umów udzielanych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS;
- 8) Prowadzenie rejestru umów w zakresie umów cywilnoprawnych;
- 9) Wystawianie rachunków do umów zleceń i dzieło.
- 10) Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozliczanie go z urzędem skarbowym, sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych;
- 11) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS w zakresie płac;
- 12) Przygotowywanie danych do SIO zgodnie z potrzebami.

- 13) Przygotowywanie i wyliczanie wynagrodzeń na druku ERP-7 dla osób przechodzących na emeryturę i byłych pracowników;
- 14) Sporządzanie rocznych deklaracji w tym PIT-11, dla pracowników i zleceniobiorców.
- 15) Sporządzanie przelewów bankowych w zakresie posiadanych przez ZCDN rachunków bankowych;
- 16) Wystawianie faktur VAT w programie finansowo-księgowym /KSeF i bieżąca analiza wpłat;
- 17) Sporządzanie deklaracji VAT-7;
- 18) Raportowanie schematów podatkowych;
- 19) Rozliczanie delegacji.

Miejsce pracy:

1. Praca w budynku w Szczecinie. Budynek częściowo dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek jest wyposażony w tyflograficzne plany ewakuacji i oznakowanie kluczowych pomieszczeń alfabecie Braila.
2. Do niskiego parteru budynku umożliwiony wjazd wózkiem inwalidzkim po podjeździe. Budynek wyposażony jest w windę i podjazdy, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, toaleta dostosowana do poruszania się wózkiem inwalidzkim znajduje się na każdej kondygnacji.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZCDN-ie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.
3. Wynagrodzenie: 7.200,00 brutto (płaca zasadnicza 6.000,00 + premia regulaminowa 20%) + dodatek za wysługę lat.

Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy preferowany 1 etat (40 godzin)- istnieje możliwość negocjacji innego wymiaru zatrudnienia. Praca w godzinach od 8:00 do 16:00. Pierwsza umowa na czas określony. Zatrudnienie: od 15.10.2026r.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. curriculum vitae ,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),

6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (w przypadku posiadania stażu pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

Uwaga: Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli ul. Gen. J. Sowińskiego 68,
70-236 Szczecin

Termin składania ofert: do 21.09.2026 r. do godz. 14.00

Oferty mogą być złożone również za pośrednictwem poczty e-mail na adres: sekretariat@zcdn.edu.pl (w formie skanu).

INFORMACJE DODATKOWE

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia oraz dostarczenie ich do siedziby Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli (70-236 Szczecin, ul. Gen. J. Sowińskiego 68) w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko starszej księgowej/starszego księgowego ”, w terminie do 21.09.2026 r. do godziny 14.00. W przypadku składania dokumentów drogą pocztową lub za pośrednictwem poczty e-mail, decyduje data i godzina wpływu dokumentów odpowiednio na wskazany adres pocztowy lub e-mail.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty e-mail, oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Dyrektor ZCDN-u
Urszula Pańska
Urszula Pańska