

Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o.
(ul. Wojska Polskiego 28A, tymczasowo ul Południowa 6)

TCZEWSKIE CENTRUM
SPORTU I REKREACJI Sp. z o.o.
z siedzibą w Tczewie
83-110 Tczew, ul. Wojska Polskiego 28A
tel.: 58-531-46-26, 58-531-56-02
NIP 5932629443 REGON 369957939

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy specjalista ds. księgowo-płacowych

1. **Wymagania niezbędne:** Średnie ekonomiczne lub inne, mile widziane wykształcenie wyższe. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, osoba nie może być karana za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
2. **Wymagania dodatkowe:** Minimum 2 lata stażu pracy w zawodzie. Umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu MS Office. Obsługa programów InsertGT. Obsługa programu GRAVIS.
3. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
 1. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz kartotek zarobkowych (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne).
 2. Sporządzenie umów zlecenia oraz wystawianie rachunków dla zleceniobiorców.
 3. Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur.
 4. Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.
 5. Naliczanie zasiłków chorobowych i prawidłowe rozliczanie zasiłków względem ZUS.
 6. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin.
 7. Sporządzanie deklaracji IWA.
 8. Rozliczanie podatku dochodowego PIT 4, PIT 4R, PIT 8,
 9. Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 40),
 10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korekt ZUS, US, GUS, PEFRON.
 11. Realizacja potrąceń między innymi zajęć komorniczych i administracyjnych.
 12. Sporządzanie zaświadczeń między innymi Z-3, ERp7.
 13. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
 14. Sporządzanie not uznaniowych, obciążeniowych oraz prowadzenie ich ewidencji.
 15. Wystawianie wezwań do zapłaty oraz naliczanie odsetek od nieterminowych płatności
 16. Obsługa programów księgowo – kadrowych.
 17. Obsługa systemów kasowych, prowadzenie raportów sprzedażowych z systemów statystyki dotyczącej sprzedanych usług świadczonych przez TCSiR Sp. z o.o.
 18. Bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w kwestiach związanych z rozliczeniem płatności wynagrodzeń i świadczeń ZFŚS.
 19. Pomoc głównej księgowej w prowadzeniu księgowości.
 20. Przygotowywanie płatności w systemie bankowości elektronicznej.
 21. Czuwanie nad terminową realizacją wszelkich płatności dot. płatności bezgotówkowej.
 22. Prowadzenie i rozliczanie PPK.
 23. Wykonywanie operacji kasowych oraz prowadzenie ewidencji sprzedaży z kasy.
 24. Wpłacanie pieniędzy do banku.
 25. Prowadzenie statystyki sprzedanych usług z użyciem VanityStyle, Medicover, BenefitSystems i innych.
 26. Prowadzenie statystyki sprzedanych usług ze zniżką z tytułu posiadania karty mieszkańca.
 27. Prowadzenie zestawienia sprzedaży z kasowych raportów sprzedaży.
 28. Obsługa e-doręczeń.
4. **Wymagane dokumenty:** Podpisane odręcznie list motywacyjny oraz curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności.
5. **Informacje dodatkowe:**

Informacje o warunkach pracy

 - miejsce pracy: tymczasowo budynek TCSiR przy ul. Południowej 6, w Tczewie.
 - wymiar czasu pracy: pełen etat,
 - umowa o pracę na czas określony na zastępstwo
 - stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze
 - rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa
 - przewidywane wynagrodzenie brutto: od 5000 do 5800

- dodatek za wieloletnią pracę
- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”)
- świadczenia z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych
- możliwość współfinansowania zakupu okularów korygujących wzrok
- możliwość udziału w szkoleniach finansowanych przez pracodawcę

Tczewskie centrum Sportu i Rekreacji sp. z o.o. zapewnia równe traktowanie wszystkich kandydatów/kandydatek do pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie lub inne cechy prawnie chronione.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie tymczasowej Tczewskiego Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o. w Tczewie przy ul. Południowej 6 w pokoju KADR lub przesać pocztą na ww. adres z dopiskiem oferta pracy na stanowisko specjalista ds. księgowo- płacowych lub przesać na adres e-mail: kadry@tcsir.pl w terminie **do 10 lipca 2026 r.**