



OŚWIATA MIEJSKA W OTWOCKU
ul. Johna Lennona 4, 05 – 400 Otwock

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

wymiar czasu pracy – pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy głównego księgowego;
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię.
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku księgowego w jednostkach budżetowych, jst;
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji publicznej i prawa samorządowego (m. in. Ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS, sprawozdawczości budżetowej, przepisów prawa podatkowego, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawa Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Miasta Otwocka);
- 3) doświadczenie w zakresie księgowości jednostek oświatowych oraz w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej;
- 4) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zasad dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera;
- 6) znajomość obsługi programów finansowo – księgowych, znajomość bankowości elektronicznej;
- 7) umiejętność sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych oraz analiz;
- 8) umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami;
- 9) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz współpracy w zespole;
- 10) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Biura zgodnie z rocznym planem finansowym i obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek zgodnie z przepisami i instrukcjami jednostki.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałami.
7. Nadzorowanie i kontrola całokształtu prac z zakresu planowania i rachunkowości wykonywanej przez Wydziały.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i opisowych z realizacji budżetu.
9. Przygotowywanie zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i jego komisji.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości.
11. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi.
12. Nadzór nad obsługą finansowo – księgową projektów i programów realizowanych przez obsługiwane jednostki, które są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej.
13. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rejestrów sprzedaży, zakupu oraz cząstkowych deklaracji VAT-7 dla potrzeb podatku od towarów i usług.
14. Nadzór nad przekazywaniem środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
15. Wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Dyrektora.
16. Przygotowywanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników.
17. Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
18. Dokonywanie stałych i okresowych ocen pracowników.
19. Bieżąca współpraca z wydziałami wewnętrznymi Oświaty Miejskiej oraz jednostkami zewnętrznymi.
20. Kontrasygnowanie umów i innych dokumentów powodujących skutki finansowe podczas nieobecności Głównego Księgowego.
21. Zastępowanie Głównego Księgowego podczas nieobecności w ramach jego uprawnień

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** Oświata Miejska w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, praca w budynku należącym do REMONDIS OTWOCK Sp. z o. o w Otwocku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, w budynku brak windy, budynek oraz ciągi komunikacyjne niedostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi, konieczność częstego przemieszczania się po budynku i na zewnątrz, pomieszczenie pracy o nieodpowiedniej szerokości dojeżdż i przejść uniemożliwiających poruszanie się wózkami inwalidzkimi.
- 2) **stanowisko pracy:** ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym
- 3) **czas pracy:** pełny etat.
- 4) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Oświacie Miejskiej w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy – np. zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 13) podpisana klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych w dokumentach rekrutacyjnych.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń o których mowa w pkt 6,7,8,9,12- dostępne są do pobrania na stronie BIP Oświaty Miejskiej w Otwocku.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata) i złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Oświata Miejska w Otwocku, pok. Nr 2 (sekretariat), ul. Johna Lennona 4, /05 – 400/ Otwock w zaklejonych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego w Oświacie Miejskiej w Otwocku**” w terminie: **do dnia 24 czerwca 2024 r. włącznie do godz. 15.30.**

8. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku w oparciu o regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2013 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 31 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Miejskiej w Otwocku;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Oświaty Miejskiej po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane, dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Oświaty Miejskiej, a nie data nadania, nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną;
- 3) w celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji Konkursowej;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalno – prawnym, bez udziału kandydatów,
 - II – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny/ rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego;
- 6) kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną na wskazany adres-mailowy lub telefoniczny na wskazany nr. tel.;
- 7) informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.oswiata-otwock.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku;
- 8) w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia:
 - a) zostanie skierowany przed dopuszczeniem do pracy na badania wstępne do lekarza medycyny pracy,
 - b) będzie zobowiązany do przedstawienia niezwłocznie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt wybranej osoby);
- 9) informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod nr. tel. (22) 788-02-06 (wew. 31) / 788-93-77;
- 10) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu i nie zostały umieszczone w protokole można odbierać osobiście przez zainteresowanych po telefonicznym umówieniu daty odbioru, dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone;
- 11) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami w tym zakresie;
- 12) Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

