|  |
| --- |
| **OŚWIATA MIEJSKA W OTWOCKU**  ul. Johna Lennona 4, 05 – 400 Otwock  **OGŁASZA NABÓR**  NA WOLNE STANOWISKO PRACY  **GŁÓWNY KSIĘGOWY**  **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 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,   * 1. b. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 — letnią praktykę   2. c. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,   3. d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo   4. kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych   5. przepisów.   7) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego. |
| 1. **Wymagania dodatkowe:**   1) co najmniej 2 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. |
| 1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**   Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:  1) Prowadzenie rachunkowości miejskich jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.  2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach planów obsługiwanych jednostek oświatowych.  3) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych przy przygotowaniu projektów budżetu oraz harmonogramów wydatków.  4) Przygotowywanie planów finansowych jednostek oświatowych celem przedłożenia Skarbnikowi Miasta Otwocka podczas procedury uchwalania budżetu.  5) Przygotowywanie informacji w zakresie zmian planów finansowych.   |  | | --- | | 6) Podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych.  7) Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.  8) Nadzorowanie sporządzania miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.  9) Przestrzeganie dyscypliny finansowej.  10) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.  11) Odpowiedzialności za terminowe i rzetelne prowadzenie wszystkich operacji księgowości.  12) Planowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy służb finansowo – księgowych, pełnienie funkcji kierowniczej nad pracownikami na stanowiskach ds. księgowo – finansowych.  13) Pełnienie funkcji głównego księgowego jednostek obsługiwanych zgodnie ze statutem Oświaty Miejskiej.  14) Windykacja i nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.  15) Obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji lub konkursów, w tym z programów UE (projekty unijne).  16) Koordynowanie prac księgowych na podstawie dowodów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji finansowej jednostek oświatowych.  17) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach oświatowych.  18) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.  19) Nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji likwidacji środków trwałych i wyposażenia.  20) Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.  21) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.  22) Koordynowanie czynności związanych z generowaniem dokumentów jednostek budżetowych z zakresu ustawy VAT, celem sprawnego funkcjonowania procesu centralizacji VAT w samorządzie.  23) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.  24) Współpraca ze Skarbnikiem Miasta Otwocka w realizacji zadań budżetowych. | |
| 1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** 2. **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 wózkiem inwalidzkim, konieczność częstego przemieszczania się po budynku i na zewnątrz, pomieszczenie pracy o nieodpowiedniej szerokości dojść i przejść uniemożliwiających poruszanie się wózkiem inwalidzkim. 3. **stanowisko pracy**: GŁÓWNY KSIĘGOWY, stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym 4. **czas pracy**: pełny etat. 5. **podstawa nawiązania stosunku pracy:**  umowa o pracę |
| 1. **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. |
| 1. **Wymagane dokumenty:** 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 3. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej; 4. list motywacyjny; 5. kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy – np. zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia; 6. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem; 7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; 8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; 9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 10. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą; 11. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach; 12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych; 13. 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; 14. 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.* |
| 1. **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 Główny Księgowy w Oświacie Miejskiej w Otwocku” w terminie: do dnia 28 marca 2025 r. włącznie do godz. 15.30.** |
| 1. **Dodatkowe informacje:** 2. 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; 3. 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; 4. w celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji Konkursowej; 5. 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;   1. osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego; 2. 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.; 3. informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.oswiata-otwock.pl](http://www.oswiata-otwock.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku; 4. w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia: 5. zostanie skierowany przed dopuszczeniem do pracy na badania wstępne do lekarza medycyny pracy, 6. będzie zobowiązany do przedstawienia niezwłocznie oryginału aktualnego ,,Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt wybranej osoby); 7. informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod nr. tel. (22) 788-02-06 (wew. 31) / 788-93-77; 8. 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; 9. 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; 10. Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia. |

Otwock, dn. 6 marca 2025 r. **Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku**

**/ - / Grzegorz Michalczyk**