



**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,
  - b. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 — 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 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.

### 3. 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.

### 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 przemieszczania się po budynku i na zewnątrz, pomieszczenie pracy o nieodpowiedniej szerokości dojsz i przejść uniemożliwiających poruszanie się wózkami inwalidzkimi.
- 2) **stanowisko pracy:** główny księgowy, stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów.
- 3) **czas pracy:** pełny etat, (praca odbywa się w następującym systemie czasu pracy: w godzinach pracy Oświaty Miejskiej w Otwocku, tj.: poniedziałek – piątek: 7:30-15:30;
- 4) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** podstawą będzie 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, zawierające dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 KP;
- 3) list motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 1 KP;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy – np. zaświadczenie o zatrudnieniu od dotychczasowego pracodawcy w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 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 poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 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) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w Oświacie Miejskiej w Otwocku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 r., poz. 530).

*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 można złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku w sekretariacie, ul. Johna Lennona 4, /05-400/ Otwock, w zaklejonych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- 2) pocztą na adres: Oświata Miejska w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, /05-400/Otweek (decyduje data wpływu do Oświaty Miejskiej w Otwocku), zaklejonych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- 3) pocztą elektroniczną na adres:oswiata-otweek@oswiata-otweek.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- 4) poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Oświacie Miejskiej w Otwocku**” w terminie: **do dnia 17 stycznia 2023 r. włącznie do godz. 15.30.**

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata).

#### **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;
- 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](http://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 w terminie – do 7 dni kalendarzowych od daty opublikowania informacji o wyniku konkursu, 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, po którym zostaną komisyjnie zniszczone ;
- 12) Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Otwock, dn. 2 stycznia 2023 r.

**Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku**  
**/ - / Grzegorz Michalczyk**