



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

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

POSZUKUJEMY OSOBY NA STANOWISKO
SPECJALISTA DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Proponowane wynagrodzenie: 6500,00 zł – 7.200,00 zł brutto miesięcznie.

Kwota uzależniona od doświadczenia i kompetencji kandydata.

wymiar czasu pracy – pełny etat – pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) co najmniej 3 – letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku ds. finansowo - księgowych (na podobnym lub równorzędnym stanowisku) bądź doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie obsługi finansowo - księgowej;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku zgodnym z zakresem działalności prowadzonej przez Oświatę Miejską w Otwocku (kierunki ekonomiczne, finanse, rachunkowość);
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości budżetowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw;
- 4) znajomość programów:
 - programu FINANSE VULCAN;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem: pakietu MS Office (Word, Excel),
- 6) znajomość zagadnień budżetowych i specyfiki jednostki budżetowej – Oświaty Miejskiej;
- 7) wymagane kompetencje: zdolności analityczne, sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność w wykonywaniu pracy;
- 8) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 9) radzenie sobie z presją czasu oraz z trudnymi sytuacjami, odporność na stres, efektywne gospodarowanie czasem;
- 10) umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole;
- 11) kultura osobista, życzliwość w kontaktach z interesantem, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej;
- 12) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych placówek oświatowych pod względem formalno – rachunkowym i przygotowanie do zatwierdzenia do zapłaty;
- 2) uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej na koniec każdego miesiąca;
- 3) przeprowadzanie okresowej kontroli kont (analiza rozrachunków z klientami, publiczno – prawnych, kosztowych);
- 4) dekretacja i ewidencja księgowa dokumentów dotyczących budżetu i dochodów samorządowych zgodnie z obowiązującymi zasadami, zakładowym planem kont, klasyfikacją budżetową;
- 5) kontrola dyscypliny budżetowej placówek poprzez comiesięczne uzgadnianie wydatków w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, jednostkowych i zbiorczych, dotyczących realizacji planów finansowych placówek oświatowych;

- 7) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym planów rachunków dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach budżetowych;
- 9) udostępnianie placówkom indywidualnych sprawozdań z realizacji budżetów;
- 10) obsługa finansowo – księgowa projektów współfinansowanych ze środków europejskich;
- 11) realizacja wypłat i ich ewidencjonowanie;
- 12) prowadzenie ewidencji inwentarzowych: środków trwałych, pozostałych środków trwałych w obsługiwanych jednostkach;
- 13) rozliczanie dochodów budżetowych w jednostkach;
- 14) pomoc dyrektorom jednostek obsługiwanych w opracowywaniu planów finansowych i zmian tych planów;
- 15) pomoc w sporządzaniu projektów planów dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dokonywanie zmian zgodnie z potrzebami Oświaty Miejskiej i placówek obsługiwanych;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku.

Szczegółowe zadania wykonywane na danym stanowisku zostaną określone w zakresie obowiązków.

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 dojść i przejść uniemożliwiających poruszanie się wózkami inwalidzkimi.
- 2) **stanowisko pracy:** specjalista ds. finansowo - księgowych, praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niesłyszącym.
- 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. Pracownikowi oferujemy:

- 1) stabilną pracę,
- 2) wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- 3) dodatek stażowy,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastkę”)
- 5) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- 6) pakiet socjalny – dofinansowanie do wypoczynku pracownika, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych,
- 7) miłą atmosferę pracy.

6. Administrator danych:

W związku z przystąpieniem do rekrutacji Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, /05-400/ Otwock, który będzie przetwarzać dane osobowe w celu prowadzenia procesu rekrutacji.

7. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych:

Nad poprawnością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora: Oświata Miejska, ul. Johna Lennona 4, 05-400 Otwock.

8. Pozyskanie danych i cel ich przetwarzania:

Przetwarzanie Państwa danych w celach przeprowadzenia rekrutacji odbywa się na:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. B Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, tj. w celach zawarcia umowy o pracę lub współpracę;
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niewymagany przez przepisy Kodeksu pracy oraz w przypadku zgody na udział w przyszłych rekrutacjach;
- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych do celów określenia zdolności pracownika do pracy.

Podane dane w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Państwa dane w przypadku nie zawarcia umowy, powinny zostać usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Administrator bez dodatkowej zgody osoby, której dane dotyczą, może przechowywać dane kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni jeszcze do 6 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji jako uzasadniony cel administratora z uwagi, iż zatrudniona osoba może nie sprawdzić się na stanowisku pracy lub może zrezygnować. W przypadku wyrażonej zgody na dalsze procesy rekrutacyjne nie dłużej niż rok. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą wykorzystywane do profilowania.

9. Odbiorca danych:

Dostęp do danych mogą mieć na podstawie zawartych umów i w ściśle określonych celach podmioty dostarczające rozwiązania teleinformatyczne, podmioty audytorskie, organy państwowe lub inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciężących obowiązków na Urzędzie. Dane będą przetwarzane w Polsce, ewentualnie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

10. Uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych:

Osoba, której dane są przetwarzane przez administratora ma prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, czyli poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12 – 23 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO/GDPR).

Nadto, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji pod adresem: <https://uodo.gov.pl/>.

11. 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.

12. 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. 22¹ § 1 KP;
- 3) list motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22¹ § 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 2018 r. 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. 2024 r., poz. 1135).

Oświata Miejska w Otwocku jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

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.

13. 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 zaklejonach 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), zaklejonach 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) za pośrednictwem e-Doręczeń (adres e – Doręczeń: / AE:PL-91113-48045-VIFUD-32/, Nazwa podmiotu: Oświata Miejska, Miejscowość: Otweek, Województwo: Mazowieckie REGON: 012269299, opatrzone podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. (instrukcja: gov.pl/web/e-doreczenia).

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. finansowo - księgowych w Oświacie Miejskiej w Otwocku**” w terminie: **do dnia 7 sierpnia 2026 r. włącznie do godz. 15.30.**

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

14. 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 telefonicznie na wskazany nr. tel.;
- 7) informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.oswiata-otweek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku;
- 8) planowany termin zatrudnienia wyłonionego w drodze naboru kandydata – II połowa lipca 2026 r.;
- 9) 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);
- 10) informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod nr. tel. (22) 788-02-06 (wew. 28);
- 11) 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 zostaną komisyjnie zniszczone;
- 12) 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 ;
- 13) Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Otweek, dn. 22 lipca 2026 r.

Z up. DYREKTORA OŚWIATY MIEJSKIEJ
W OTWOCKU


Główny Księgowy
Anna Duka

z up. DYREKTORA
OŚWIATY MIEJSKIEJ W OTWOCKU

Starszy specjalista ds.
administracyjno-kadrowych
mgr Izabela Gontarz