

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 15 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: *samodzielny referent ds. księgowości*

I. Wymiar etatu: 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 4-letni ogólny staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej roczny ogólny staż pracy;
- 5) znajomość przepisów:
 1. ustawy o finansach publicznych,
 2. ustawy o rachunkowości,
 3. ustawy o samorządzie gminnym,
 4. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 5. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 6. rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) umiejętność organizacji pracy, współpracy, zdobywania wiedzy w zakresie powierzonych obowiązków, analitycznego myślenia,
- 7) skrupulatność, sumienność, samodzielność i odporność na stres,
- 8) biegła obsługa pakietu Microsoft Office (Word, Excel).

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość organizacji i funkcjonowania oświaty publicznej oraz przepisów:
 1. ustawy Prawo oświatowe,
 2. ustawy Karta Nauczyciela,
 3. ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe: finanse i rachunkowość, ekonomiczne lub w zakresie administracji i finansów publicznych;
- 3) studia podyplomowe: finanse i rachunkowość, ekonomia lub administracja i finanse publiczne;
- 4) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczne w jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji analitycznej jednostek obsługiwanych przez ZOSiP w Serocku;
- 2) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych przez ZOSiP w Serocku;
- 3) wprowadzanie do systemu SjoBestia planów finansowych i ich zmian;
- 4) bieżące informowanie dyrektorów jednostek obsługiwanych przez ZOSiP w Serocku o zmianach w planach finansowych wprowadzonych zarządzeniem Burmistrza lub uchwałą Rady Miejskiej;
- 5) dokonywanie wstępnej analizy dochodów i wydatków budżetowych jednostek obsługiwanych przez ZOSiP w Serocku.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane odręcznie - list motywacyjny oraz Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, korzystającego z pierwszeństwa, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko samodzielny referent ds. księgowości**” w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock (pok. nr 4)

w poniedziałek w godz. 8.00 -18.00, od wtorku do czwartku w godz. 8.00-16.00, w piątek w godz. 8.00-14.00 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do ZOSiP ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock). Prosimy o podanie tel. kontaktowego oraz adresu poczty elektronicznej dla celów prowadzonego naboru.

Termin składania dokumentów upływa dnia **11 kwietnia 2025 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ZOSiP w Serocku oraz BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku oraz na tablicy informacyjnej ZOSiP.

VIII. Inne informacje

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania formalne i zostaną zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie oraz drogą elektroniczną. Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Administratorem danych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku. Podanie danych określonych przepisach ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy jest obowiązkowe. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być na pisemny wniosek, odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać u Dyrektora ZOSiP w Serocku tel. 22 782 62 98.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, na drugim piętrze budynku w siedzibie ZOSiP, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, bariery architektoniczne: brak windy, podjazdów.

Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie BIP ZOSiP w Serocku.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Serocku

mgr Agnieszka Maruszewska