

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

ZOSiP 1111.7.2026

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, z siedzibą przy ul. Kościuszki 15
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze *Zastępca głównego
księgowego***

- I. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Miejsce pracy: Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku,
ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock
- II. Niezbędne wymagania:**
- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - 5) wykształcenie wyższe lub podyplomowe ekonomiczne i co najmniej trzyletni ogólny staż pracy,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 7) biegła znajomość zagadnień z zakresu ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
- III. Wymagania dodatkowe:**
- 1) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu na stanowisku związanym z obsługą księgową w jednostkach budżetowych,
 - 2) znajomość programu Finanse VULCAN,
 - 3) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 4) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych lub uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich,
 - 5) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) systematyczność i odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność posługiwania się przepisami prawa,
 - 8) biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, Excel).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa finansowo-księgowo jednostek oświatowych, w tym:
 - a) przygotowanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego,
 - b) księgowanie list płac, poleceń księgowania, wyciągów bankowych, not księgowych,
 - c) księgowanie dochodów,
 - d) analiza i uzgodnienia kont księgowości analitycznej i syntetycznej oraz stanów klasyfikacji budżetowej,
 - e) monitorowanie wykonania planu dochodów i wydatków,
- 2) uczestniczenie w procesach zamykania miesiąca, kwartału i roku budżetowego,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- 4) prowadzenie rejestrów JPK i rozliczenie podatku VAT dla wszystkich jednostek oświatowych (deklaracja VAT-7) oraz współpraca z Kancelarią świadcząca wsparcie w zakresie VAT,
- 5) prowadzenie pełnej księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ZOSiP i podległych jednostek oświatowych,
- 6) prowadzenie pełnej księgowości wszelkich dotacji zleconych, rządowych oraz projektów specjalnych,
- 7) zastępowanie Głównego Księgowego w wykonywaniu zadań służbowych w czasie nieobecności,
- 8) bieżąca współpraca z Głównym Księgowym oraz pozostałymi pracownikami.

V. Wynagrodzenie

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.310,00 zł do 8.200,00 zł brutto (w zależności od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji),
- 2) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dodatek funkcyjny na stanowisku kierowniczym – maksymalna kwota 1.100,00 zł.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany odręcznie-list motywacyjny oraz Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 2) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dyplomów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,

- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, korzystającego z pierwszeństwa, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

VII. 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%.

VIII. Oferujemy:

- 1) umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od 28.07.2026r., możliwość wcześniejszego zatrudnienia na umowę zlecenie,
- 2) dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- 3) rozwój zawodowy,
- 4) trzynaste wynagrodzenie,
- 5) świadczenia Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych,
- 6) dwa razy w roku nagrody, których wysokość uzależniona jest od aktualnej oceny pracy,
- 7) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko **„Zastępca głównego księgowego”** 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 **27 kwietnia 2026r.**

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 Miasta i Gminy Serock oraz na tablicy informacyjnej ZOSiP.

X. Inne informacje

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się 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.

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, w budynku na drugim piętrze budynku w siedzibie ZOSiP, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, bariery architektoniczne: brak windy, podjazdów.

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

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli

w Serocku

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – o zatrudnienie w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku na stanowisku
oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo*
- na podstawie art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE.L Nr 119 str.1), wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb prowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

* **polskie lub inne (wpisać inne)**