

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

ZOSiP 1111.9.2025

**Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, z siedzibą przy ul. Kościuszki 15
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze *ds. księgowości (młodszy
księgowy/księgowy)***

- I. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Miejsce pracy: Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku,
ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock
- II. Niezbędne wymagania:**
- 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) nieposzlakowana opinia;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - 6) wykształcenie średnie lub wyższe;
 - 7) 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. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - 8) umiejętność organizacji pracy, współpracy, zdobywania wiedzy w zakresie powierzonych obowiązków, analitycznego myślenia;
 - 9) skrupulatność, sumienność, samodzielność i odporność na stres;
 - 10) 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;
- 5) znajomość programu Finanse VULCAN.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) doradztwo przy opracowywaniu planów finansowych jednostek obsługiwanych (szkół, przedszkoli, żłobków dla których Miasto i Gmina Serock jest organem prowadzącym),
- 2) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 3) doradztwo w zakresie zmian w planie finansowym jednostek obsługiwanych,
- 4) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane,
- 5) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 6) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów budżetowych,
- 7) obsługa finansowo-księgowa jednostek obsługiwanych w zakresie budżetu, wydzielonego rachunku dochodów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stypendiów szkolnych, projektów finansowanych z funduszy europejskich, w których uczestniczą jednostki obsługiwane, otrzymanych dotacji celowych oraz obsługa finansowo-księgowa dotacji celowej przeznaczonej na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla szkół,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenie obsługi rachunkowej jednostek obsługiwanych w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - b) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi,
 - c) bieżąca kontrola w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych,
 - d) sporządzanie zestawień z realizacji wydatków do celów analitycznych,
 - e) analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe,
 - f) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz wyposażenia,
 - g) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - h) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w jednostkach obsługiwanych w zakresie uzgodnień księgowych,

- i) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 10) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz wydzielonego rachunku dochodów jednostek obsługiwanych,
- 11) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 12) współpraca ze stanowiskami ds. płac w zakresie wypłaty wynagrodzeń i zgodności z planem finansowym.

V. Wynagrodzenie

Informacje o wynagrodzeniu zasadniczym można uzyskać pisząc na adres e-mail: kadry@oswiata.serock.pl

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 staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (dokumenty nieobowiązkowe),
- 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 miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, 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 01.06.2026r., 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 *„stanowisko ds. księgowości”* w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, ul. T. Kościuszki 15, 05-140 Serock (pok. nr 5) 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 **4 maja 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 nie są odsyłane. Dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przez kandydatów w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie wskazanego terminu dokumenty

aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną trwale zniszczone. Dokumentacja z przebiegu naboru jest przechowywana zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją kancelaryjną. W ZOSiP każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać w ZOSiP w Serocku tel. 22 768 35 65

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 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

mgr Agnieszka Maruszewska

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 polskie;
- przyjmuję do wiadomości, że administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w związku z postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko **ds. księgowości** w ZOSiP jest Dyrektor ZOSiP. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego, na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Podanie danych wymaganych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkiem ustawowym. Odbiorcami danych mogą być podmioty oraz organy uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, a także podmioty upoważnione do przetwarzania danych osobowych. Dane będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji kancelaryjnej. Przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych oraz prawo do ich sprostowania i uzupełnienia. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są w polityce prywatności obowiązującej u Administratora, dostępnej w jego siedzibie oraz na stronie internetowej.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia