



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

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

specjalista ds. finansowo - księgowych

wymiar czasu pracy – pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 4 – letni staż pracy;
- 4) doświadczenie 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- 5) co najmniej 2 - letnie doświadczenie zawodowe w obsłudze kadrowo – płacowej i/lub finansowo - księgowej;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w kierunku zgodnym z zakresem działalności prowadzonej przez Oświatę Miejską w Otwocku (finanse, rachunkowość);
- 2) mile widziane doświadczenie 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) na podobnych stanowiskach bądź pokrewnych przy wykonywaniu podobnych czynności;
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawa kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa – Prawo Oświatowe, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, , ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych , ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) pakietu MS Office (Word, Exel),
 - b) programu Płace VULCAN OPTIVUM,
 - c) programu Płatnik;
- 5) sumienność, samodzielność, odpowiedzialność oraz zdolność pracy zespołowej, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac i innych zestawień zbiorczych dotyczących wynagradzania pracowników;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie zapisów na nośnikach elektronicznych;
- 3) prowadzenie dokumentacji ZUS i zasiłków z ubezpieczenia społecznego (kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczenia zasiłków dla pracowników, ustalanie uprawnień, w tym w szczególności: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych);
- 4) naliczanie składek ZUS, sporządzanie dokumentów do przelewów i deklaracji rozliczeniowych ZUS;
- 5) elektroniczne przekazywanie obowiązujących danych do ZUS, w tym w szczególności dotyczących zarejestrowania, wyrejestrowania, zgłaszania zmian oraz korekt pracowników i członków ich rodzin;
- 6) prowadzenie potrąceń komorniczych;
- 7) naliczanie podatku od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz dokumentów przelewów do urzędu skarbowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) sporządzanie rocznych informacji o dochodach i podatku dochodowym dla poszczególnych pracowników;
- 9) sporządzanie dla ZUS wykazu wynagrodzeń na druku RP- 7;
- 10) wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków pracowników;
- 11) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych i przelewowych;
- 12) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela;

- 13) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań w zakresie funduszu płac i zatrudnienia oraz innych wymaganych przepisami prawa, we współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 14) sporządzanie przelewów;
- 15) przygotowywanie not księgowych;
- 16) sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych paragrafów placowych i pochodnych zgodnie z umowami o pracę;
- 17) analiza i weryfikacja wydatków na wynagrodzenia w arkuszach organizacyjnych placówek oświatowych - jednostek obsługiwanych;
- 18) sporządzanie umów i rozliczanie wynagrodzeń (w tym sporządzanie rachunków) z tytułu stosunków cywilnoprawnych – umów zleceń, umów o dzieło;
- 19) rozliczanie refundacji z PUP;
- 20) 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 częstego przemieszczania się po budynku i na zewnątrz, pomieszczenie pracy o nieodpowiedniej szerokości dość i przejść uniemożliwiających poruszanie się wózkami inwalidzkimi.
- 2) **stanowisko pracy:** specjalista ds. finansowo - księgowych, praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
- 3) **czas pracy:** pełny etat.
- 4) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** podstawą będzie umowa o pracę na czas określony (w tym w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony.

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;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy – np. zaświadczenie o zatrudnieniu 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;
- 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) podpisana klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych w dokumentach rekrutacyjnych.

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 winny być własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata) i złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Oświata Miejska w Otwocku, pok. Nr 2 (sekretariat), ul. Johna Lennona 4, /05 – 400/ Otwock w zaklepanych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. finansowo - księgowych w Oświacie Miejskiej w Otwocku” w terminie: do dnia 18 grudnia 2017 r. włącznie do godz. 9.00.

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, nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną;
- 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 www.oswiata-otwoczek.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku;
- 8) planowany termin zatrudnienia wyłonionego w drodze naboru kandydata – I połowa stycznia 2018 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. 31) / 788-93-77;
- 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, dokumenty nieodebrane osobiście 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;
- 13) Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Otwock, dn. 8 grudnia 2017 r.

Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku
/ - / Edyta Rosłaniec