



**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) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku ds. finansowo - księgowych (na podobnym lub równorzędnym stanowisku);
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane 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 – księgowo 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 do 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. Pracownicy 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](mailto: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 niewymaganym 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 wyraźnej 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. 22<sup>1</sup> § 1 KP;
- 3) list motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 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. z 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.*

### 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 zaklejonych 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), zaklejonych 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 10 lipca 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 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, po którym zostaną komisyjnie zniszczone ;
- 13) Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.