

Dyrektor
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli
z siedzibą w Magdalence (Magdalenka, ul. Lipowa 28, 05-506 Lesznowola)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępcą Głównego Księgowego

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy głównego księgowego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (osoby, które nie były karane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe),
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość ustawy o rachunkowości i przepisach wykonawczych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie oświaty i ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- znajomość i obsługa systemów informatycznych w tym programów sprawozdawczych, bankowych i księgowych,
- umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym obsługiwanych jednostek,
- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków i dochodów budżetowych,
- uzgadnianie kont księgowych pod względem syntetycznym i analitycznym,

- sporządzanie i zatwierdzanie przelewów elektronicznych,
- bieżąca analiza planu dochodów i wydatków budżetów,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przekazywanie informacji do placówek obsługiwanych,
- sporządzanie zapotrzebowania na przelew środków,
- uzgadnianie stanu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z obsługiwanymi jednostkami,
- wprowadzanie zmian w planie finansowym,
- analiza i weryfikacja zapisów na kontach,
- potwierdzanie sald z kontrahentami,
- zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska zastępcy głównego księgowego,
- podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli,
- podpisana klauzula RODO.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Magdalence ul. Lipowa 28, 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu (1 etat),
- umowa o pracę od 1 lipca 2025r.,
- budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
- stanowisko pracy mieści się na poziome drugiego piętra budynku bez windy,
- na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
- istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego” w Sekretariacie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Magdalence, ul. Lipowa 28 lub wysłać na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Lesznowoli, 05-506 Magdalenka, ul. Lipowa 28, do dnia **29 maja 2025 r.** (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu).

Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lesznowola (bip.lesznowola.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Magdalence, ul. Lipowa 28.

6. Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
- zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminach dalszych etapów rekrutacji,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: /22/ 757 96 19.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
Jacek Bulak

