

**Dyrektor**  
**Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych w Ostrzeszowie**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. księgowości budżetowej**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) co najmniej 2 lata stażu pracy,
- e) nienaganna opinia,
- f) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- g) wykształcenie wyższe (ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne),
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) podstawowa znajomość przepisów prawnych regulujących zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku o które ubiega się kandydat(ka), tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów ws. szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Finansów ws. sprawozdawczości budżetowej;
- b) doświadczenie zawodowe w realizacji podobnych zadań określonych w zakresie czynności wskazanych w ogłoszeniu tj. związanych z finansami publicznymi lub administracją;
- c) biegła obsługa komputera (system Windows, pakiet MS Office - Word, Excel, Outlook, PowerPoint) oraz umiejętność tworzenia dokumentów, analiz danych i prezentacji;
- d) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej w tym komunikatywność, dyspozycyjność, analizy i interpretacji przepisów prawa i stosowania w praktyce, umiejętności analityczne finansowo-budżetowe.

**3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie i dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów jednostek obsługiwanych w ramach zakresu czynności; sprawdzanie rachunków pod względem formalnym.
2. Dekretacja i księgowanie dowodów:
  - 1) dekretacja z pełnym udokumentowaniem operacji na rachunku bankowym, wyciągach bankowych dotyczących:
    - rachunku budżetowego,
    - rachunku ZFŚS,
    - rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
    - inne rachunki bankowe,
  - 2) dekretacja raportów kasowych, faktur płatnych przelewem oraz zestawień wygenerowanych z płać oraz pozostałych dokumentów finansowych (noty, rachunki i inne),
  - 3) dekretacja dokumentacji finansowej związanej z żywieniem w stołówkach szkolnych i przedszkolnych.
3. Miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych z podziałem na poszczególne jednostki.
4. Definiowanie i generowanie z programu finansowo – księgowego sprawozdań budżetowych dla obsługiwanych jednostek oraz dla organu prowadzącego.
5. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej dot. postępowania przy zamówieniach.
6. Rozliczanie podatku od towarów i usług, w szczególności prowadzonych ewidencji zakupu i sprzedaży.
7. Współpraca z Wydziałem Finansowym Miasta i Gminy Ostrzeszów w zakresie podatku VAT.

8. Generowanie z programu Finanse VULCAN bezpośredniej płatności faktur poprzez iBiznes24 we wskazanych terminach płatności dla danego kontrahenta.
9. Wprowadzanie do systemu operacyjnego Finanse VULCAN dokumentów księgowo-finansowych, które umożliwiają sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i podatkowych, a także dokonywanie stosownych rozliczeń finansowych:
  - 1) księgowanie – wprowadzanie dokumentów finansowych do systemu operacyjnego dotyczy:
    - środków budżetowych ,
    - środków funduszu socjalnego,
    - środków funduszu specjalnego przeznaczenia,
    - innych rachunków bankowych oraz programów UE.
10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do działu płac tytułem obciążenia podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
11. Koordynacja programów: obecności.pl, jem w szkole.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego – Głównego księgowego.

#### 4) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej – podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny z telefonem kontaktowym, adresem do korespondencji e-mail i poczty listownej - podpisany przez kandydata,
- c) kserokopie dyplomów ukończenia szkoły, uczelni lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, inne uprawnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata,
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym - podpisany przez kandydata,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane przez kandydata,
- g) klauzula informacyjna dla kandydata.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.zopo.ostreszow.szkolnybip.pl](http://www.zopo.ostreszow.szkolnybip.pl) (w lokalizacji: Inne informacje>>>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, lub w wersji papierowej w sekretariacie Biura ZOPO pok. 313, III p. UMiG.

#### 5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w zespole wymagająca całodziennego kontaktu telefonicznego i osobistego z interesantami;
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym;
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat (35 godzin tygodniowo) w godzinach od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>
- d) miejsce pracy ZOPO ul. Zamkowa 31, III p. budynku UMiG Ostrzeszów;
- e) wynagrodzenie na stanowisku pracy w okresie próbnym (6 miesięcy): zasadnicze od 5.500 zł./brutto oraz dodatek stażowy przy udokumentowanym stażu pracy 5 lat i powyżej, inne świadczenia przysługujące z ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

#### 6) 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

#### 7) Inne informacje:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w pok. 313 w siedzibie Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 lub pocztą na adres Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Zamkowa 31, 63 – 500 Ostrzeszów z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia **23.01.2026 r. do godz. 12<sup>00</sup>**. Aplikacje, które wpłyną do ZOPO lub innego wydziału, miejsca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Procedura naboru na wolne stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje:  
**I etap**, kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych, **II etap**, selekcja końcowa: rozmowa kwalifikacyjna.
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.zopo.ostreszow.szkolnybip.pl](http://www.zopo.ostreszow.szkolnybip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.