

Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie
ogłasza nabór nr 1 na stanowisko urzędnicze
Referenta w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie
(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie
- b) kierunek ekonomia, finanse publiczne, administracja, prawo, organizacja przedsiębiorstw
- c) staż pracy minimum 5 lat
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) praca w administracji samorządowej lub rządowej
- b) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań, w szczególności z zakresu:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych
 - ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
- c) doświadczenie w obsłudze komputera i pakietu Office
- d) znajomość obsługi programów finansowych - Vulcan Finanse, Inwentarz
- e) umiejętność współpracy,
- f) dobra organizacja pracy,
- g) sumienność, rzetelność,
- h) komunikatywność,
- i) odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wystawianie faktur i innych dowodów źródłowych dla jednostek obsługiwanych, na podstawie danych przekazywanych przez pracowników danej jednostki obsługiwanej,
2. prowadzenie rejestru VAT
3. rozliczanie VAT dla jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie zestawień zbiorczych /plik jpk/
4. obsługa programu Vulcan Finanse

5. obsługa platformy PEF
6. rozliczanie magazynów jednostek obsługiwanych
7. rozliczanie zużytego paliwa w jednostkach
8. realizowanie obowiązku kasjera w jednostkach,
9. prowadzenie spraw związanych z dochodami jednostek obsługiwanych
10. nadzór i prowadzenie rozliczenia w zakresie kosztów żywienia placówek oświatowych
przygotowywanie umów / umowy najmu, wyżywienie , inne/
11. bieżące kontrolowanie i analizowanie należności jednostek obsługiwanych
12. naliczanie odsetek za nieterminowe zapłaty należności
13. sporządzanie upomnień, wezwań do zapłaty,
14. sporządzanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności,
15. sporządzanie sprawozdań z ochrony środowiska dla jednostek obsługiwanych,
16. prowadzenie dokumentacji PFRON jednostek
17. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
18. prowadzenie dokumentacji inwentarzowej jednostek, ewidencjonowanie przychodów
i rozchodów majątku jednostek, rozliczanie inwentaryzacji jednostek, obsługa
programu Inwentarz Vulcan,
19. bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie
wykonywanych czynności,
20. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych
określonych w jednostce,
21. podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań
statutowych Centrum w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji
powierzonych obowiązków
22. informowanie głównego księgowego o zauważonych nieprawidłowościach w obszarze
wykonywanych obowiązków oraz innych mogących negatywnie wpłynąć na
działalność jednostki,
23. wykonywanie pracy sumiennie i starannie , przestrzeganie dyscypliny pracy oraz
stosowanie się do poleceń przełożonych,
24. udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich
indywidualnych sprawach,
25. zastępowanie w przypadku nieobecności pozostałych pracowników
26. wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Centrum i głównego księgowego

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
- b) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno,
- c) charakter pracy – praca administracyjno – biurowa,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - ~~jest niższy niż 6%~~ (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,

- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*
- a) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno pokój nr 3 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1 na stanowisko Referenta w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 19 maja 2022 r. o godzinie 14⁰⁰ (dotyczy to również ofert przesyłanych pocztą).

10. Dokumenty które wpłynęły do Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pcomogilno.rbip.mojregion.info/category/nabor/>).

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (<https://pcomogilno.rbip.mojregion.info/category/nabor/>).

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Mogilno.....

.....