

**Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie
ogłasza nabór nr 2/2023 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 wyższe,
- b) kierunek administracja, prawo, organizacja przedsiębiorstw,
- c) staż pracy minimum 3 lata,
- 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 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 22 stycznia 1982 r. karta nauczyciela,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- c) doświadczenie w obsłudze komputera i pakietu Office,
- d) znajomość obsługi programów - Vulcan Kadry,
- e) umiejętność współpracy,
- f) dobra organizacja pracy,
- g) sumienność, rzetelność,
- h) komunikatywność,
- i) odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie dokumentacji Centrum oraz jej archiwizowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną – w wersji papierowej i elektronicznej,
2. przygotowywanie projektów pism oraz decyzji administracyjnych w zakresie wskazanym przez Dyrektora PCO,
3. sprawne prowadzenie sekretariatu PCO,
4. przygotowywanie i obsługa spotkań związanych z realizacją zadań PCO,

5. dbanie o sprawny przepływ korespondencji listowej i elektronicznej PCO z podległymi placówkami,
6. zbieranie danych związanych z informacją oświatową, wprowadzanie zebranych informacji do systemu SIO,
7. sporządzanie niezbędnych sprawozdań GUS i innych,
8. przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
9. sprawdzanie i przygotowywanie dokumentacji związanej ze skierowaniami do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych znajdujących się na terenie Powiatu,
10. przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych,
11. prowadzenie archiwum zakładowego Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie - gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowo-płacowej, finansowej, administracyjnej Centrum i jednostek obsługiwanych,
12. przygotowywanie umów z kontrahentami dla PCO,
13. wpisywanie danych do Centralnego Rejestru Umów,
14. zaopatrywanie pracowników PCO w materiały biurowe, składanie zamówień i gospodarka tymi materiałami,
15. prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pomocy, podziałem i wypłatą uczniom pomocy materialnej,
16. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i gospodarka tymi materiałami,
17. prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCO i PZS B
18. przygotowywanie zadań z zakresu naboru, zatrudnienia, zwalniania pracowników
19. wystawianie świadectw pracy pracownikom
20. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom
21. przygotowywanie dokumentacji do celów emerytalno-rentowych pracownikom
22. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych pracowników, rejestru – badania lekarskie, szkolenia BHP,
23. wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne i okresowe i kontrolne , szkolenia BHP,
24. sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych pracy pracownikom,
25. sporządzanie dokumentacji ZUS /zgłoszenie, wyrejestrowanie do/z ubezpieczenia, dokumentacji dot. wypłat zasiłków, inna/
26. prowadzenie akt osobowych pracowników PCO, dyrektorów szkół oraz Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach w formie elektronicznej i papierowej,
27. sporządzanie i ewidencja delegacji służbowych,
28. sprawdzanie i przygotowywanie dokumentacji związanej ze skierowaniami do młodzieżowych ośrodków wychowawczych mieszkańców z terenu powiatu mogileńskiego wykonywanie czynności komunikacyjnych z jednostkami obsługiwanyymi na polecenie pracowników PCO
29. wprowadzanie danych rozliczeniowych związanych z dotowaniem placówek niepublicznych,
30. obsługa strony BIP i skrzynki ePUAP Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

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 zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 2/2023 na stanowisko Referenta w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 22 marca 2023 r. o godzinie 14⁰⁰ (dotyczy to również ofert przesyłanych pocztą).

10. Dokumenty które wpłyną 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>).

* 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>).

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

M. Pisula
mgr Mariusz Pisula

Mogilno...03.03.2023r....

.....