

Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie
88-300 Mogilno, ul.Ogrodowa 10
NIP 557-17-04-984
REGON 388340838

**Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie
ogłasza nabór nr 3/2023 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 ekonomia, finanse publiczne, administracja, prawo, organizacja przedsiębiorstw,
- c) staż pracy minimum 5 lat,
- d) doświadczenie zawodowe w kadrach ze szczególnym naciskiem na płace,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) 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 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - rozporządzenia z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej,
- c) doświadczenie w obsłudze komputera i pakietu Office,
- d) znajomość obsługi programów finansowych - Vulcan Płace,
- e) umiejętność współpracy,
- f) dobra organizacja pracy,
- g) sumienność, rzetelność,
- h) komunikatywność,
- i) odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja polityki kadrowej PCO m.in. przygotowywanie umów, świadectw pracy, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej, sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych, sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu emerytów jednostek obsługiwanych i PCO
2. obsługa programu Płatnik dla jednostek obsługiwanych i PCO, m.in. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, wyrejestrowanie z ubezpieczeń
3. prowadzenie akt osobowych pracowników PCO

4. zaopatrzenie rzeczowe pracowników PCO w środki BHP - naliczanie, prowadzenie kartotek
5. prowadzenie rejestrów: badania lekarskie, wypadki przy pracy, choroby zawodowe
6. przygotowywanie skierowań na badania lekarskie, szkolenia BHP pracowników PCO
7. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, obsługa platformy PUE ZUS, informowanie dyrektora PCO o nieobecności pracowników
8. sporządzanie i ewidencja delegacji służbowych
9. sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu danych kadrowych i płacowych pracowników jednostek obsługiwanych i PCO
10. sporządzanie zestawień danych niezbędnych do wprowadzenia do systemu SIO
11. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek i PCO oraz ich bieżąca aktualizacja
12. naliczanie wynagrodzeń i wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli obsługiwanych jednostek
13. sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych jednostek oraz PCO, nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów
14. bieżące kontrolowanie prawidłowości naliczonych wynagrodzeń
15. naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków macierzyńskich i innych
16. dokonywanie pełnych rozliczeń ZUS, sporządzanie deklaracji ZUS
17. sporządzanie korekt deklaracji ZUS
18. sporządzanie zaświadczeń wymaganych przez ZUS dla jednostek obsługiwanych i PCO
19. naliczanie i rozliczanie podatku od wynagrodzeń i współpraca w tym zakresie z US
20. współudział z pracownikami ds. kadr w przygotowaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę
21. sporządzanie deklaracji PIT
22. sporządzanie niezbędnych danych, zestawień potrzebnych do planowania budżetów wynagrodzeń osobowych jednostek obsługiwanych i pracowników PCO
23. sporządzanie deklaracji PFRON
24. obsługa systemu PPK dla pracowników jednostek obsługiwanych i PCO
25. rozliczenie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli
26. sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ustalaniem wynagrodzenia za prace i innymi świadczeniami przysługującym pracownikom
27. przygotowywanie przelewów bankowych z zakresu wydatków osobowych
28. przestrzeganie dyscypliny budżetowej
29. bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności
30. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych określonych w jednostce
31. podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych PCO w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków
32. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych
33. udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach
34. zastępowanie w przypadku nieobecności pozostałych pracowników
35. 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 3/2023 na stanowisko Referenta w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 21 kwietnia 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

Mogilno...27.03.2023r.....

M. Pisula
mgr Mariusz Pisula