

**Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie
ogłasza nabór nr 1/2024 na stanowisko urzędnicze
Inspektora 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 i rachunkowość, finanse i zarządzanie w przedsiębiorstwie lub zbliżony,
- c) staż pracy minimum 10 lat
- d) co najmniej 5-letnia praktyka w księgowości,
- 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) 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,
- b) doświadczenie w obsłudze komputera i pakietu Office,
- c) doświadczenie w pracy w księgowości lub rachunkowości,
- d) znajomość obsługi programu finansowego: Finanse-Vulcan
- e) umiejętność współpracy,
- f) dobra organizacja pracy,
- g) sumienność, rzetelność,
- h) komunikatywność,
- i) odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1/ prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym:
 - a/ prowadzenie kont pomocniczych dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla danej jednostki obsługiwanej,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami
- operacji zakupu,
- operacji gotówkowych - rozliczenie kasy,
- b/ przekazywanie w terminie do budżetu, w należnej wysokości, pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego;
- 2/ przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowych z zakresu wydatków osobowych, wydatków rzeczowych, majątkowych;
- 3/ nadzorowanie przebiegu realizacji planów finansowych i przedkładanie ewentualnych wniosków głównemu księgowemu o dokonanie zmian w planach finansowych w celu prawidłowej realizacji planów finansowych i racjonalnego gospodarowania środkami;
- 4/ sporządzanie sprawozdań, budżetowych, finansowych;
- 5/ sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu majątku jednostek, wydatków jednostek;
- 6/ przygotowywanie harmonogramu realizacji i dokumentacji w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji dla danych jednostek obsługiwanych oraz jej rozliczanie;
- 7/ przygotowywanie projektów planów finansowych oraz współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych oraz głównym księgowym w tym zakresie;
- 8/ wykonywanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 9/ współpraca z Głównym księgowym w zakresie sporządzania zapotrzebowania na bieżące środki finansowe do Starostwa Powiatowego,
- 10/ prowadzenie analityki kont wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy,
- 11/ uzgadnianie kont na koniec każdego miesiąca,
- 12/ prowadzenie rejestru VAT i wykonywanie czynności w zakresie przekazywania deklaracji częściowych do Powiatu, rozliczanie podatku VAT
- 13/ obsługa platformy PEF
- 14/ prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych
 - prowadzenie rachunkowości
 - przygotowanie dokumentacji finansowej, w zakresie rozliczenia z pozyskanych środków ze źródeł zewnętrznych
- 15/ przygotowywanie przelewów bankowych za zobowiązania jednostek
- 16/ przestrzeganie dyscypliny budżetowej

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) oświadczenie 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,
- 9) Klauzula informacyjna*.

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 1/2024 na stanowisko inspektora w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie”.**

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **29 lutego 2024 r. o godzinie 15⁰⁰** (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>) w zakładce ogłoszenia o naborze oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej 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

Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

M. Pisula

.....mgr Mariusz Pisula.....

Mogilno, dnia 08 lutego 2024 r.