

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008r. poz. 1260/ Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym we Włocławku.

1. Wymagania niezbędne:

1.1. Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe - ekonomiczne, prawnicze, administracyjne
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, postępowania cywilnego, finansów i rachunkowości, prawa o pomocy społecznej w zakresie niezbędnym do wykonywanych zadań w placówce oświatowej,

1.2. wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym w jednostce oświatowej - wskazane
- biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych,
- gotowość podejmowania nowych zadań i doskonalenia zawodowego w miarę pojawiających się potrzeb,
- terminowe wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- predyspozycje osobowościowe - umiejętność nawiązywania poprawnych relacji interpersonalnych, komunikatywność, otwartość na nowe wyzwania, pracowitość,

2. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do ustalania odpłatności za wyżywienie wychowanków, zwalniania z odpłatności, umarzania należności z tego tytułu, bieżące monitorowanie wpłat z tytułu należności za wyżywienie wychowanków,
- obciążanie za wydatki na leki, okulary, odzież placówek opiekuńczo - wychowawczych poniesionych faktycznie przez Ośrodek na rzecz podopiecznych tych placówek.
- przygotowywanie porozumień z placówkami opiekuńczo - wychowawczymi odnośnie zakresu i sposobu rozliczania należności,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do windykacji należności w tym sporządzanie wniosków do sądów,
- zgodnie z obowiązującym prawem ponawianie wniosków o ściągnięcie należności do kancelarii komorniczych w przewidzianych prawem terminach
- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem pozostałych środków trwałych 013
- przygotowywanie dokumentacji księgowej dla potrzeb Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych zgodnie z wytycznymi,
- przygotowywanie dokumentów w formie opracowań i sprawozdań dla instytucji zewnętrznych zgodnie z pojawiającymi się zadaniami

3. Wymiar etatu - pełen etat /40 godzin tygodniowo/