

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Centrum Obsługi Finansowej w Sieradzu  
ul. Rycerska 4  
98-200 Sieradz

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**księgowy**

w wymiarze czasu pracy: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Obsługi Finansowej w Sieradzu, ul. Rycerska 4 (parter). Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej. Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce do której prowadzony jest nabór, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie syntetycznych i analitycznych ewidencji rachunkowych dla jednostek obsługiwanych,
- dokonywanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych i finansowych jednostek obsługiwanych,
- terminowe przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz w zakresie operacji finansowych dla jednostek obsługiwanych,
- obsługa systemów bankowych w zakresie realizacji płatności jednostek obsługiwanych,
- obsługa programu Finanse Optivum Vulcan oraz Bestia.

**Wymagania niezbędne/konieczne/:**

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe z zakresu kierunku studiów ekonomicznych,
- 4) znajomość zasad: rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej, ewidencji środków trwałych, rozliczania podatku od towarów i usług w sektorze finansów publicznych,
- 5) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, podatku od towarów i usług,
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz biurowych programów komputerowych w tym przede wszystkim Word i Excel,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) znajomość języka polskiego.

**Wymagania dodatkowe /pożądane/:**

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (sektor finansów publicznych),
- znajomość programu Vulcan Finanse Optivum, Bestia,
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- 1) list motywacyjny oraz CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) doświadczenia zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 5) kserokopie posiadanych referencji i opinii,

- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 10) oświadczenie o braku skazania kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych /Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm./,
- 12) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm./,
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm./,
- 14) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub tłumacza przysięgłego,
- 15) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego (określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej Dz.U. z 2009 r., nr 218, poz. 1695 ze zm.),
- 16) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku.

**Dokumenty każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy**” należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Obsługi Finansowej w Sieradzu, ul. Rycerska 4, 98-200 Sieradz, pok. nr 4 lub przesłać na adres:

Centrum Obsługi Finansowej  
ul. Rycerska 4  
98-200 Sieradz

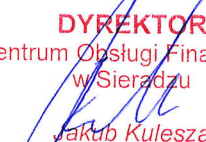
**w terminie do dnia: 18 grudnia 2017r.**

Za datę doręczenia do COF uważa się datę **otrzymania tych dokumentów przez COF** /datę wpływu/. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru informowani będą drogą telefoniczną lub mailową wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w COF zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami złożonymi przez pozostałych kandydatów określony został w Procedurze naboru.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

**DYREKTOR**  
Centrum Obsługi Finansowej  
w Sieradzu  
  
Jakub Kulesza