

Sieradz, dnia 28 maja 2018r.

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. kadr i płac

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 obsługi kadrowo-płacowej dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych;
- naliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków;
- obsługa programu Kadry i Płace Optivum Vulcan oraz Płatnik ZUS.

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,
- 4) znajomość zasad wyliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń chorobowych i zasiłków oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) znajomość przepisów ustaw: Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karta nauczyciela, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ordynacja podatkowa, o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 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/:

- studia podyplomowe lub kursy z zakresu kadrowo-płacowego,
- znajomość programu Kadry i Płace Vulcan Optivum, Płatnik,
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń pracowników samorządowych.

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) doświadczenie 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, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2017 r. poz.1311 ze zm.),
- 12) 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.),
- 13) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 14) 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.),
- 15) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub tłumacza przysięgłego,
- 16) 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.)),
- 17) 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 specjalista ds. kadr i płac**” należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Obsługi Finansowej w Sieradzu, ul. Rycerska 4, 98-200 Sieradz, pok. nr 4 lub przesać na adres:

Centrum Obsługi Finansowej
ul. Rycerska 4
98-200 Sieradz

w terminie do dnia: 11 czerwca 2018r.

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