

**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. administracyjno-gospodarczych

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:

- prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów i zamówień na potrzeby funkcjonowania COF,
- opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych z udzielanych zamówień publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym i technicznym oraz z zapewnieniem konserwacji i napraw wyposażenia COF,
- koordynacja i weryfikacja wypełniania obowiązków z zakresu przyjętej w COF polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym,
- koordynacja i weryfikacja wypełniania obowiązków z zakresu przyjętego w COF systemu kontroli zarządczej,
- prowadzenie i obsługa platformy ePUAP oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i WNIIP COF (w tym pozostałych środków trwałych i pozostałych WNIIP), pomoc w uzgadnianiu ewidencji pomocniczych prowadzonych w jednostkach obsługiwanych z ewidencjami prowadzonymi przez COF,

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) staż pracy: minimum 4 lata w jednostce sektora finansów publicznych
- 5) znajomość zasad: rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej, ewidencji środków trwałych,
- a) znajomość przepisów ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, znajomość przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 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/:

- znajomość programu Vulcan Finanse Optimum, platformy ePUAP, oraz BIP
- 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) 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 uprawnienia, 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 poświadczone 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 specjalista ds. administracyjno-gospodarczych**” 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: 5 października 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.

p.o. DYREKTORA
Centrum Obsługi Finansowej
w Sieradzu
Agnieszka Poper