

Sieradz, dnia 07.01.2019r.

**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 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 (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z dnia 7 czerwca 2018 r.),
- 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/:

- znajomość programu Finanse Vulcan, Bestia,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (sektor finansów publicznych),
- 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 2008r. 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

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 stycznia 2019r.

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
Agnieszka Popper