

DC.110.1.2022

Sieradz, dnia 08.07.2022r.

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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referent/ specjalista ds. administracyjno-gospodarczych**  
(w zależności od posiadanego poziomu wykształcenia i doświadczenia)

Wymiar 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%.

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**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,
- prowadzenie składnicy akt,
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

**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 2022 r., poz. 530),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie: (preferowane administracyjne lub ekonomiczne)
  - dla stanowiska referent - średnie lub wyższe
  - dla stanowiska specjalista - wyższe
4. staż pracy:
  - dla stanowiska referent - brak
  - dla stanowiska specjalista - 2 lata na podobnym stanowisku
5. znajomość zasad: rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej, ewidencji środków trwałych,
6. znajomość: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO.
7. umiejętność obsługi komputera oraz biurowych programów komputerowych w tym przede wszystkim Word i Excel,

8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. znajomość języka polskiego.

**Wymagania dodatkowe /pożądane/:**

- znajomość aplikacji Vulcan, platformy ePUAP, oraz BIP
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

1. list motywacyjny,
2. CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
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 z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów (Dz.U. z 2021 r., poz. 289),
12. oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
13. Oświadczenie o treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*,
14. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530), są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem),
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 2021r., poz. 141).

Oświadczenia, o których mowa w pkt 6-13, kandydat może złożyć na piśmie zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

### Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko 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: 22 lipca 2022r.**

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

### Informacje dodatkowe:

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym, a także brak poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii wymaganych dokumentów **będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych**

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.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy.

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

### Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. zwanym dalej RODO:

- administratorem danych osobowych kandydatów jest: Centrum Obsługi Finansowej w Sieradzu, ul. Rycerska 4, 98-200 Sieradz NIP: 827-23-13-898 REGON 367-200-588; tel: 43 650 30 10 e-mail: [sekretariat@cof.sieradz.eu](mailto:sekretariat@cof.sieradz.eu),
- dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: [iod@cof.sieradz.eu](mailto:iod@cof.sieradz.eu),
- celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji,
- podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art.6 ust.1 lit a) i c) RODO,
- odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa,
- dane nie będą przekazywane do państw trzecich,
- dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania,
- kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
- każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

DYREKTOR  
Centrum Obsługi Finansowej  
w Sieradzu  
*Agnieszka M. Kuper*