

**Centrum Obsługi Finansowej w Sieradzu**

**ul. Rycerska 4, 98-200 Sieradz**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENT/ KSIĘGOWY**

(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:**

- 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,
- wykonywanie zadań właściwych dla Działu Finansowego w zgodzie z aktami kierownictwa wewnętrznego jednostek obsługiwanych,
- obsługa systemów bankowych w zakresie realizacji płatności jednostek obsługiwanych,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych i WNIP oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych jednostek obsługiwanych,
- okresowe i terminowe uzgadnianie sald kont księgi głównej z saldami rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- okresowe i terminowe uzgadnianie sald kont księgi głównej z księgami pomocniczymi jednostek obsługiwanych,
- terminowe przygotowywanie płatności, a w szczególności dotyczących zobowiązań oraz przekazywania zgromadzonych dochodów budżetowych jednostek obsługiwanych,
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń dla potrzeb dokonywanego przez gminę Miasto Sieradz, a dotyczącego jednostek obsługiwanych, łącznego opodatkowania podatkiem od towarów i usług,
- obsługa programu Finanse Vulcan, Sigma 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 2024 r., poz. 1135),
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 księgowy - wyższe
4. Staż pracy:
  - dla stanowiska referent - 1 rok
  - dla stanowiska księgowy - 2 lata na podobnym stanowisku
5. Znajomość zasad: rachunkowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej, ewidencji środków trwałych, rozliczania podatku od towarów i usług w sektorze finansów publicznych
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/:**

- mile widziane kursy z zakresu księgowości,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, pracowitość, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- mile widziana znajomość programu Vulcan Finanse, Sigma, Bestia,
- mile widziany staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych.

**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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczane 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 2024 r., poz. 104).
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 2023 r., poz. 1270 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 2024 r., poz. 1135), 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 z późn. zm.).

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 oraz adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W DZIALE FINANSOWYM – 1 etat**” 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 12 września 2024r.**

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.

DIREKTOR  
Centrum Obsługi Finansowej  
w Sieradzu  
Janusza Popper