**OGŁOSZENIE Nr 11/17 O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki** – STAROSTWO POWIATOWE w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego** – **stanowisko ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu państwa, ewidencji środków trwałych Powiatu Jeleniogórskiego i wyposażenia pracowników Starostwa w Wydziale Finansowym.**
	1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym: wymagania niezbędne:**
	2. określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
	3. wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
	4. co najmniej 3 letni staż pracy na samodzielnym stanowisku w księgowości,
	5. dobra znajomość obsługi komputera – środowisko operacyjne Windows oraz pakiet Office.
	6. **Wymagania dodatkowe** doświadczenie w jednostkach administracji publicznej.
	7. **Znajomość przepisów prawa:** ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, Statut Powiatu Jeleniogórskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych(KŚT).

**4.1. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. przygotowywanie na bieżąco w obowiązującym programie bankowym przelewów, zgodnie z określonymi na fakturze terminami zapłaty lub ustalonymi terminami na podstawie podpisanych umów z Powiatem Jeleniogórskim,
2. rejestrowanie, dekretowanie i chronologiczne kompletowanie wyciągów bankowych, rachunków pomocniczych prowadzonych na potrzeby poszczególnych wybranych zadań,
3. obsługa programu finansowo – księgowego, w szczególności chronologiczne ewidencjonowanie na podstawie wyciągów bankowych i innych dokumentów księgowych operacji na kontach Starostwa,
4. prowadzenie windykacji należności, w szczególności przygotowanie, kompletowanie i wysyłka tytułów wykonawczych w egzekucji administracyjnej do Urzędu Skarbowego,
5. prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych i naliczanie ich umorzenia,
6. zastępstwo kasjera,
7. przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwizacji.

**4.2. Warunki pracy na danym stanowisku** - praca administracyjno-biurowa przy użyciu podstawowych urządzeń biurowych, wykonywana przy komputerze, przeważająca pozycja pracy siedząca, w siedzibie pracodawcy, stanowisko pracy usytuowane na 3 piętrze w budynku bez windy, stanowisko pracy nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim, praca samodzielna, wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi.

* 1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
	2. życiorys (CV),
	3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w pkt 3.1 ppkt b i c i 3.2,
	4. oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
	5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

*\* oświadczenia powinny zawierać klauzulę o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

**5. określenie terminu i miejsca składania dokumentów** – do 21 listopada 2017 r., do godz. 1430 - Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, sekretariat Wydziału Organizacyjnego, pokój 22. Dokumenty należy złożyć bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego z dopiskiem na kopercie ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze* – *stanowisko ds. ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetu państwa, ewidencji środków trwałych Powiatu Jeleniogórskiego i wyposażenia pracowników Starostwa w Wydziale Finansowym”.***

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił, co najmniej 6%.

**Inne informacje:**

* Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.
* Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 3.3 ogłoszenia oraz umiejętności praktyczne w zakresie wskazanym w pkt 3.1 ppkt d ogłoszenia;
* Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
* Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego przy ul. Kochanowskiego 10 oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

Jelenia Góra, 07 listopada 2017 r.

 STAROSTA

**Anna Konieczyńska**