**OGŁOSZENIE Nr 7/16 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. kontroli w Biurze Informatyki i Kontroli;**
	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);
	3. wyższe magisterskie ekonomiczne;
	4. doświadczenie w pracy w komórkach finansowych, księgowych i rachunkowości;
	5. umiejętność przeprowadzania analiz finansowych, w tym sprawozdań finansowych;
	6. bardzo dobra znajomość obsługi oprogramowania biurowego ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego;

**3.2.** **wymagania dodatkowe**: kursy, szkolenia z zakresu rachunkowości, kontroli zarządczej;

* 1. **znajomość przepisów prawa**: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Statut Powiatu Jeleniogórskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości;
	2. **wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**
1. prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w jednostce, w tym monitoring funkcjonowania kontroli zarządczej oraz prowadzenie analizy ryzyka;
2. koordynowanie systemu kontroli zarządczej oraz spraw związanych z kontrolą wewnętrzną, zewnętrzną oraz audytem wewnętrznym;
3. publikacja niezbędnych informacji z zakresu realizowanych zadań na stronie internetowej Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
	1. **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;
	2. **wskazanie wymaganych dokumentów:**
	3. życiorys (CV);
	4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w pkt 3.1 ppkt b i c oraz pkt 3.2;
	5. 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\*;
	6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

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

1. **określenie terminu i miejsca składania dokumentów** –  18 listopada 2016 r. do godz. 1300 - 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. kontroli w Biurze Informatyki i Kontroli”.***
2. 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 i e 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, 04 listopada 2016 r.

 STAROSTA

 **Anna Konieczyńska**