**OGŁOSZENIE Nr 14/20 O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki** – STAROSTWO POWIATOWE w Jeleniej Górze,   
   ul. J. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra;
2. **Określenie stanowiska urzędniczego** – zastępca głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze - pełny wymiar czasu pracy;
   1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym: wymagania niezbędne**:
   2. określone w art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
   3. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
   4. co najmniej 5 - letni staż pracy,
   5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
   6. **wymagania dodatkowe**:
3. co najmniej roczny staż pracy w służbach finansowo-księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych,

## umiejętność obsługi oprogramowania BeSTi@.

* 1. **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.

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

1. dekretacja i księgowanie wyciągów z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych Starostwa, analiza otrzymanych dochodów i wykonanych wydatków,
2. dekretacja i księgowanie faktur i not sprzedaży,
3. sporządzanie memoriałowych dowodów księgowych,
4. obsługa systemu księgowego w zakresie ewidencji księgowej Starostwa,
5. sporządzanie miesięcznych sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych,
6. dekretacja i księgowanie list płac,
7. sporządzanie kwartalnych sprawozdań do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
8. sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7,
9. sprawdzanie i akceptowanie przelewów w systemie bankowym,
10. sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu.

**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. kwestionariusz osobowy oraz życiorys (CV), z aktualnym adresem zamieszkania, adresem poczty elektronicznej i nr telefonu,
  3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w pkt 3.1   
     ppkt b i c oraz pkt 3.2 ppkt a,
  4. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

1. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów** –

***do godz. 1300 do dnia 12 października 2020 r. -*** dokumenty należy złożyć za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze   
(58-500) ul. J. Kochanowskiego 10 z adnotacją na kopercie **„*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - zastępca głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze”***. Decyduje data wpływu do Starostwa, a nie data nadania u operatora pocztowego lub osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze;

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%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 3.3 ogłoszenia.

**Inne informacje:**

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone;
2. Oferty odrzucone oraz oferty kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną zwrócone na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
3. 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, 28 września 2020 r.

STAROSTA

***Krzysztof Wiśniewski***