

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
ds. ewidencji majątku i obsługi kasy**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat** - w Referacie ds. Rachunkowości, Wydział Finansowy

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Starostwa,
- naliczanie umorzenia środków trwałych, aktualizacja wyceny środków trwałych,
- wycena arkuszy inwentaryzacyjnych, ustalanie niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. środków trwałych,
- wykonywanie obowiązków kasjera (pełna odpowiedzialność materialna za powierzoną gotówkę)

Wymagania:

I. wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- ukończony 18 rok życia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- niekaralność za przestępstwo umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska

- wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne o specjalności rachunkowość,
- co najmniej dwuletni (preferowany pięcioletni) staż na stanowisku obsługi kasy lub na stanowisku księgowego,
- uczciwość, dokładność, staranność ,
- uprzejmość, komunikatywność ,
- zdyscyplinowanie.

III. dodatkowe wymagania:

- pożądana umiejętność prowadzenia ksiąg finansowych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy (**wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, wzór zamieszczony został w zakładce „praca”, przed ogłoszeniami o wolnych stanowiskach pracy),**
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. dla potrzeb rekrutacji: **oświadczenie**, że kandydat (kandydatka) nie był **prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne** (po zakończeniu rekrutacji osoba, z którą ma zostać nawiązany stosunek pracy obowiązana jest przedłożyć **informację z Krajowego Rejestru Karnego** o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne (informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 50 zł),
6. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 15 czerwca 2007 r.

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 - na dziennik podawczy w pok. Nr 113 lub przesłać z dopiskiem na kopercie : „Oferta zatrudnienia w Referacie Rachunkowości ” pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz informacja o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów.
2. Dokumentacja złożona przez kandydatów, którzy nie spełnili wymagań warunkujących dopuszczenie do udziału w naborze zostanie komisyjnie zniszczona.
3. Osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
4. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione (lub nie zostaną włączone do 3 osobowej rezerwy kadrowej tworzonej na wypadek rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech miesięcy od zatrudnienia najlepszego z kandydatów) zostaną komisyjnie zniszczone.