

Ogłoszenie z 20 marca 2026 r.

Starosta Pilecki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. prowadzenia ewidencji księgowej budżetu i sprawozdawczości w Wydziale Finansów  
Starostwa Powiatowego w Pile, Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o rachunkowości, o finansach publicznych i ich przepisów wykonawczych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
2. znajomość obsługi komputera, w szczególności pakiet MS Office, programów firmy Dосkomp i Publink,
3. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, logiczne i analityczne myślenie, korzystanie z przepisów prawa,
4. gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. analiza wniosków i opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz zmian w budżecie,
2. przygotowywanie projektów:
  - a. uchwały budżetowej,
  - b. uchwał zmieniających uchwałę budżetową,
  - c. uchwały Zarządu Powiatu w zakresie realizacji budżetu,
  - d. uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
  - e. uchwał zmieniających Wieloletnią Prognozę Finansową,
  - f. innych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących budżetu powiatu,
  - g. uzasadnień i objaśnień do ww. uchwał,
  - h. załączników do ww. uchwał.
3. współudział w opracowywaniu okresowych informacji, zestawień i analiz z realizacji budżetu,
4. przygotowywanie wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydanie opinii w sprawach tego wymagających,
5. opracowywanie wytycznych w sprawie szczegółowych zasad, terminów i trybu opracowywania materiałów planistycznych do projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przebiegu ich realizacji,
6. przekazywanie jednostkom i wydziałom informacji o kwotach dochodów i wydatków oraz przygotowywanie innych pism dotyczących budżetu dla jednostek i wydziałów w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
7. przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, istotnych warunków zamówienia zawartych w specyfikacji oraz treści zawieranych umów powodujących powstanie zobowiązań,

8. prowadzenie korespondencji elektronicznej związanej z realizacją budżetu z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz wydziałami Starostwa,
9. wprowadzanie danych dotyczących planu finansowego powiatu pilskiego i jego zmian w podziale na jednostki organizacyjne powiatu oraz wydziały Starostwa,
10. opracowywanie materiałów dotyczących objaśnień do projektów uchwał budżetowych
11. doskonalenie i pogłębianie wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków na swoim stanowisku pracy,
12. archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym, zespołowa, w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) – art. 19 w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. wynagrodzenie zasadnicze od 5 400,00 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z umową o pracę, a także inne świadczenia pieniężne zgodnie z:
  - a. Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile wprowadzonym zarządzeniem Nr 114.2025 Starosty Pilskiego z dnia 28 listopada 2025 r. z późn. zm.,
  - b. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym zarządzeniem nr 106.2023 Starosty Pilskiego z dnia 29 grudnia 2023 r. z późn. zm.,
3. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem: Windows, Pakiet Office (Word, Excel), Internet,
4. wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych wydziału.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pile w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile w zakładce NABÓR,
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. podpisane przez kandydata oświadczenie o:
  - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c. zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną do naboru” umieszczoną w zakładce NABÓR.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. prowadzenia ewidencji księgowej budżetu i sprawozdawczości w Wydziale Finansów:

- a. osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile (pokój 111) w godzinach pracy urzędu: 7:30 – 15:30,
- b. wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pile, Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła,

c. przekazać przez e-Doręczenia (wszystkie dokumenty podpisane profilem zaufanym), w terminie do 31 marca 2026 r. (decydująca jest data wpływu). Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą brane pod uwagę.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów pod numerem tel. 67/210 94 91 i 67/210 93 26.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.pila.pl](http://www.bip.powiat.pila.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile Aleja Niepodległości 33/35 (I piętro).

W toku naboru Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru maksymalnie 5 najwyżej ocenionych kandydatów, z których jeden zostanie rekomendowany Staroście Piłskiemu do zatrudnienia.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną po 31 marca 2026 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru. Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonią w drodze naboru.

Starostwo Powiatowe w Pile posiada wdrożoną politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i stosuje procedury postępowania w tym zakresie.

Informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Pile obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 75.2024 Starosty Piłskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wdrożenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Pile” dostępna w Biuletynie Informacji Publicznych Powiatu Piłskiego w zakładce Zarządzenia Starosty.

**STAROSTA PILSKI**

**/-/**

**Rafał Zdzierela**