

Ogłoszenie z 16 lipca 2026 r.

Starosta Piłski ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansów i fakturowania w Wydziale Nieruchomości
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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
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 minimum średnie:
 - a. przy wykształceniu średnim minimalny 5-letni staż pracy,
 - b. przy wykształceniu wyższym minimalny 3-letni staż pracy,
6. preferowane wykształcenie z zakresu: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie, gospodarka przestrzenna,
7. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywanych zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2026 r. poz. 399),
 - b. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2025 r. poz. 1684),
 - c. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - d. ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2025 r. poz. 1483),
 - e. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2026 r. poz 522).

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
2. biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakiet MS Office, programu KSeF,
3. umiejętność pracy w zespole, planowania i organizacji pracy,
4. systematyczność, odpowiedzialność, bezstronność,
5. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem środków finansowych przyznanych na wykonanie zadań z zakresu zadań własnych i zleconych,
2. rozliczanie i wystawianie faktur VAT na podstawie umów zawartych z najemcami w zakresie obowiązujących czynszów najmu oraz opłat eksploatacyjnych,
3. przekazywanie faktur w ramach programu KSeF,
4. prowadzenie ewidencji faktur,
5. planowanie i bieżące prowadzenie budżetu wydziału w odniesieniu do zadań własnych i zleconych,
6. przygotowywanie projektów umów z dostawcami mediów (energia elektryczna, energia ciepła, dostawa wody, odprowadzenie ścieków i wywóz nieczystości) oraz pozostałych

umów związanych z bieżącą działalnością (ochrona obiektów, sprzątanie i odśnieżanie terenów zewnętrznych),

7. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wydatków w zakresie zadań własnych i zleconych,
8. opracowywanie planów finansowych dotyczących zadań własnych i zleconych,
9. prowadzenie kart wydatków,
10. sporządzanie zaangażowania środków w zakresie zadań własnych i zleconych,
11. sporządzanie miesięcznych zestawień wykonanych czynności na stanowisku,
12. archiwizowanie dokumentów (akt sprawy) z zakresu zajmowanego stanowiska pracy i przekazywanie do archiwum zakładowego po zakończeniu każdego roku kalendarzowego.

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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
2. wynagrodzenie zasadnicze od 5 200,00 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 i uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych komórki organizacyjnej.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami 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 PRACA,
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 oświadczenia według wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile w zakładce PRACA:
 - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną do naboru” umieszczoną w zakładce PRACA.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansów i fakturowania w Wydziale Nieruchomości:

- 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 28 lipca 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) 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 28 lipca 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 wyłonioną 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