Ogłoszenie z 29 września 2026 r.

Starosta Pilski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi finansowo-księgowej w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek w Wydziale Oświaty
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 minimum 5-letni staż pracy
   b. przy wykształceniu wyższym minimum 3-letni staż pracy
6. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości.

II. Wymagania dodatkowe:
1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
2. mile widziane wykształcenie w kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia
3. znajomość obsługi komputera, w szczególności pakiet MS Office, programów: Vulcan, BeSTi@, Cesarz, KSeF
4. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność
5. gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w obsługiwanych jednostkach
2. przygotowywanie dokumentacji i informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych obsługiwanych jednostek oraz do wprowadzania zmian tych planów
3. prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w obsługiwanych jednostkach
4. obsługa rachunków bankowych obsługiwanych jednostek
5. obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych
6. przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości
7. wykonywanie zadań z zakresu rachunkowości dochodów własnych
8. dokonywanie rozliczeń cząstkowej deklaracji VAT-7 na potrzeby zbiorczej deklaracji
9. rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów obsługiwanych jednostek oraz ustalanie wyniku finansowego
10. rozliczanie delegacji pracowników obsługiwanych jednostek
11. realizacja planów finansowych obsługiwanych jednostek
12. wsparcie dyrektorów obsługiwanych jednostek w zakresie tworzenia i wprowadzania zmian w planach finansowych
13. dostarczanie bieżących informacji jednostkom obsługiwanym, dotyczących poziomu wykonania planu finansowego.

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 6 500,00 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z umową o pracę, a także inne świadczenia pieniężne zgodne 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 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 oświadczenie 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 sądu 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. obsługi finansowo-księgowej w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek w Wydziale Oświaty:

a. osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile (pokój 111) w godzinach pracy urzędu: 7:30 – 15:30
b. wysyłać 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 9 października 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 Pilskiemu 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 9 października 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 Pilskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wdrożenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Pile" dostępna w Biuletynie Informacji Publicznych Powiatu Pilskiego w zakładce Zarządzenia Starosty.

STAROSTA PILSKI
/-/
Rafał Zdzierela