

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr ogłoszenia: KP 04/2026

Starosta Pułtuski poszukuje kandydatek/kandydatów ogłaszając otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor w Wydziale Finansów w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk – 1 etat – umowa na zastępstwo.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ekonomii,
- 6) doświadczenie zawodowe – minimum 3 lata stażu pracy w księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych m.in. z zakresu:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie:
 - systemu operacyjnego Microsoft Windows 11,
 - aplikacji biurowych Microsoft Office (szczególnie Excel) oraz programów finansowo – księgowych (m.in. Księgowość Budżetowa, UPK, Środki Trwałe, BeSTi@),
- 3) predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,

- terminowość, systematyczność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- samodzielność, skrupulatność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych, dotyczących realizacji dochodów budżetowych, sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym zakresie w obowiązujących terminach, w tym m.in:
 - a) ewidencjonowanie planu dochodów Starostwa Powiatowego,
 - b) księgowanie operacji gospodarczych z wyciągów bankowych dotyczących wpłat dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej,
 - c) księgowanie przypisów z tytułu należności, dotyczących dochodów budżetowych Starostwa Powiatowego (m.in. opłaty geodezyjne, faktury sprzedaży, noty księgowe, noty odsetkowe) w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej,
 - d) dokonywanie przeksięgowowań miesięcznych związanych ze zrealizowanymi dochodami budżetowymi Starostwa Powiatowego oraz dochodami budżetu powiatu pułtuskiego,
 - e) dokonywanie przeksięgowowań rocznych niezbędnych do zamknięcia roku budżetowego, sporządzanie częściowego sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) w zakresie rejestru częściowego „Dochody jednostki – Starostwo”, uzgadnianie sald kont, dotyczących należności poprzez uzyskanie potwierdzeń sald od kontrahentów.
- 2) Prowadzenie ewidencji VAT w zakresie sprzedaży, dotyczącej Starostwa Powiatowego w Pułtusk, przygotowanie deklaracji częściowej VAT-7 w zakresie rozliczenia podatku VAT za poszczególne miesiące, dotyczącej Starostwa Powiatowego w Pułtusk.
- 3) Bieżąca analiza należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 4) Bieżąca kontrola księgowości w uzgodnieniu z dokumentacją bankową oraz innymi rejestrami częściowymi, dotyczącymi ksiąg jednostki (Starostwa Powiatowego w Pułtusk) oraz ksiąg organu (budżet powiatu pułtuskiego).
- 5) Współpraca w przygotowaniu projektu budżetu powiatu oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji księgowej, dowodów księgowości budżetowej oraz innych akt do przekazania do archiwum zakładowego.
- 7) Przestrzeganie przepisów ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych, innych aktów prawnych, związanych z wykonywaną pracą oraz wewnętrznych instrukcji i Zarządzeń Starosty. Bieżące uzupełnianie wiadomości w tym zakresie.
- 8) Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres właściwości rzeczowej Wydziału Finansów zleconych przez Skarbnika Powiatu oraz Dyrektora Wydziału Finansów.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – umowa na zastępstwo.
- 2) Praca przy komputerze.
- 3) Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 4) Wynagrodzenie zasadnicze zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników

samorządowych oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Puławach, dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

5. Informacja o zapewnieniu dostępności:

- 1) Budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 2) Osobom głuchym lub słabo słyszącym, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, umożliwiające jest korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego online. Skorzystanie z usługi jest bezpłatne i nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę (strona główna portalu Powiat Puławski – Starostwo Puławskie).
- 3) Dla osób niedowidzących wywieszony na tablicy ogłoszeń tekst ogłoszenia o naborze został powiększony; ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej:
- 4) <https://bip.powiatpulawski.pl> można odczytać powiększając litery (LEWY ALT + 5).

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku INSPEKTORA W WYDZIALE FINANSÓW K/M (umowa na zastępstwo)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Puławach danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.119.1 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną/obowiązkiem informacyjnym o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie internetowej <https://bip.powiatpulawski.pl>
- podpisana informacja o zapoznaniu się z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Puławach procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również nie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako niespełniającej wymagań formalnych.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku inspektora.

Pierwszeństwo zatrudnienia ma osoba z niepełnosprawnością, jeżeli spełnione zostaną następujące warunki:

1. Osoba z niepełnosprawnością znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych w wyniku naboru na stanowisko urzędnicze. Kandydaci muszą spełniać niezbędne wymagania oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, które powinny być przedstawione kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „Nabór KP 04/2026”

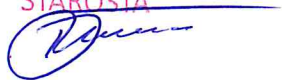
- na adres: Starostwo Powiatowe w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06 – 100 Pułtusk,
- **w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11 w terminie do 9 października 2026 r. do godz. 16.00.** O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do kancelarii Starostwa Powiatowego.

Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną za pośrednictwem:

- Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Pułtusk dokumentów aplikacyjnych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej - Dz.U. z 2024r. poz. 1725) bądź profilem zaufanym ePUAP – adresy skrytek:
Skrytka Domyślna: /1424/skrytka
Skrytka Skład_ESP: /1424/SkrytkaESP;
- e-doręczeń – adres do doręczeń: AE:PL-99737-85078-WWVCJ-22.

Ogłoszenie o naborze jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusk bip.powiatpultuski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

STAROSTA

Robert Czyżewski

Pułtusk, 25.09.2026 r.

Sporządziła: Marta Borczyńska
Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac

