

Data ogłoszenia: dnia 18.03.2026 r.

Znak sprawy: ON.III-1.210.1.2026.MM

STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Podinspektora ds. księgowości
w Wydziale Budżetu i Finansów

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

Wykonywanie zadań wydziału budżetu i finansów, w szczególności:

- sporządzanie przelewu bankowego na podstawie zatwierdzonych do realizacji dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty, listy wypłat i inne równoważne dowodom księgowym) oraz przelewu środków na podstawie otrzymanych dyspozycji lub zapotrzebowania składanego do wydziału BF przez jednostki organizacyjne, w tym środków na realizację zadań/projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej/budżetu państwa,
- sporządzanie not obciążeniowych dla jednostek budżetowych powiatu na podstawie rozdzielnika kosztów sporządzonego na podstawie faktur potwierdzających zakup towarów lub usług na rzecz tych jednostek,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych Starostwa Powiatowego – urzędu i sprawozdawczości w tym zakresie. Przygotowanie danych do bilansu w zakresie dotyczącym majątku wykazanego w ewidencji urzędu oraz rozliczanie spisów z natury,
- przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie zmian w budżecie powiatu oraz w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, w tym przygotowanie projektów uchwał w zakresie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, straży i inspekcji wynikających z upoważnień dla zarządu zawartych w wieloletniej prognozie finansowej powiatu.

2) zależność służbowa: Skarbnik Powiatu,

3) warunki pracy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze: od 5 030,00 zł brutto do 8 000,00 zł brutto. Pozostałe kwestie płacowe uregulowane są w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzeniu Nr 6/2022 Starosty Stalowowolskiego z dnia 07 lutego 2022 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, z późn. zm.

Męska forma nazwy stanowiska (Podinspektor) została określona w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. **Oferta pracy skierowana jest do wszystkich zainteresowanych, bez względu na płeć i zapewnia równy dostęp do zatrudnienia wszystkim kandydatom.**

Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych. Możliwa jest obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikom przysługują:

- dodatek za wysługę lat w wysokości uzależnionej od udokumentowanego stażu pracy;
- nagrody jubileuszowe;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”);
- świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
 - możliwość przystąpienia do PPK.
- Oferuje się również:
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach;
 - możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia;
 - możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej.
2. W miesiącu lutym 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
 - 4) udokumentowany minimalny okres zatrudnienia: 1 rok w służbach finansowych jednostek sektora finansów publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684)
 - ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1572 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
4. Wymagania dodatkowe:
- 1) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office i urządzeń biurowych,
 - 2) znajomość obsługi programu finansowo – księgowego,
 - 3) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
 - 4) umiejętność pracy w zespole,
 - 5) organizacja pracy własnej,
 - 6) odporność na stres,
 - 7) wysoka kultura osobista
 - 8) znajomość:
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67),
 - struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli (uchwała Nr 100/599/2026 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 12 lutego 2026 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli).
5. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
 - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
 - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),

- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
- 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 7) **kopie** dokumentów potwierdzających minimalne zatrudnienie wynoszące 1 rok w służbach finansowych jednostek sektora finansów publicznych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola pokój 108 (I piętro), w godzinach 7.30 – 15.00 lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. księgowości w Wydziale Budżetu i Finansów**, w terminie **do dnia 30 marca 2026 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6 i 7, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utratą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-32.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

- 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, powiat@stalowowolski.pl
- 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
- 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
- 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
- 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.

- 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.

Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.

Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7) **Ma Pan/i prawo:**

- a) dostępu do treści swoich danych,
- b) sprostowania swoich danych osobowych,
- c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.

- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

8. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i prowadzenia działań następczych przyjęty zarządzeniem nr 40/2024 Starosty Stalowowolskiego z dnia 25 września 2024 r. jest dostępny w zakładce „Praca w Starostwie i jednostkach organizacyjnych” jako „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa”.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)