

STAROSTA WŁOCLAWSKI
ogłasza nabór kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Wydziale Finansowo-Księgowym Starostwa Powiatowego we Włocławku,
ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.
- 2. Określenie stanowiska:** podinspektor w Wydziale Finansowo - Księgowym Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- 3. Wymagania niezbędne kandydata:**
 - 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 oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie ekonomii, finansów, administracji;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- 3. Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:**
 - 1) doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania zadań wskazanych w pkt 6;
 - 2) ukończone kursy/szkolenia bądź studia podyplomowe w zakresie finansów.
- 5. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:**
 - 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) rozporządzenie 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;
 - 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 5) ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 7) ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.;

- 8) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 10) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 11) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 12) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 13) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
- 14) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 16) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 17) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzielaniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
- 18) ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznych;
- 19) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 20) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

6. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu;
- 2) ewidencjonowanie dowodów księgowych dotyczących budżetu powiatu na kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z obowiązującym planem kont dla budżetu powiatu i obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 3) sporządzanie przelewów środków finansowych z budżetu powiatu na rachunki bankowe poszczególnych powiatowych jednostek organizacyjnych i starostwa na podstawie otrzymanych i zweryfikowanych zapotrzebowań, zapewniając terminową realizację zaplanowanych wydatków;
- 4) prawidłowe, zgodnym z ewidencją księgową i terminowe sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu i Skarbu Państwa;
- 5) terminowe przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek Urzędu Wojewódzkiego;
- 6) przygotowywanie na wnioszek dysponentów projektów uchwał zarządu i rady powiatu w sprawie zmiany uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych pozyskiwanych przez powiat na finansowanie projektów ze środków pochodzących z unii europejskiej i innych;

- 8) informowaniu powiatowych jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej oraz uchwałach zmieniających budżet powiatu do ich realizacji;
- 9) wprowadzaniu zmian w planie dochodów i wydatków budżetu powiatu oraz budżetów podległych jednostek organizacyjnych - wynikających z uchwał rady i zarządu powiatu;
- 10) terminowym sporządzaniu kwartalnych informacji z wykonania budżetu powiatu;
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków przedłożonych przez powiatowe jednostki organizacyjne a w przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, przygotowywaniu projektów zawiadomień właściwego rzeczownika dyscypliny o takich okolicznościach;
- 12) przygotowywanie w terminie informacji oraz sprawozdania z wykonania budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 13) analiza i sprawdzanie planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 14) opracowywaniu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, przyjmując jako podstawę dla tego planu kwotę dotacji przyznanych na ten cel w roku budżetowym oraz wielkość dochodów związanych z realizacją tych zadań, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa;
- 15) sprawdzanie przedłożonych projektów budżetu jednostek organizacyjnych, przygotowywanie projektu budżetu powiatu na dany rok budżetowy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 16) sporządzaniem w terminie bilansu z wykonania budżetu powiatu, łącznego bilansu jednostek budżetowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 17) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących projektów uchwał rady i zarządu dotyczących w szczególności: budżetu, finansów;
- 18) udział w pracach nad opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących trybu i sposobu gospodarowania składnikami majątku wchodzącymi w skład mienia powiatu, przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku oraz procesem jego ubezpieczenia, archiwizacja dokumentów wytworzonych w Wydziale;
- 20) sprawdzanie, przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- 21) wprowadzanie do BIP informacji dotyczących spraw wydziału.

7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

- 1) umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, bądź na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełnione i własnoręcznie podpisane oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **oraz podanie numeru telefonu** (załącznik);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L 2018.127.2) 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);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres:
Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale FK” do Sekretariatu Starosty Włocławskiego, pokój nr 47, w terminie do dnia 10 lutego 2026 r. do godz. 17:00;
- 2) w przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 3) oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą

rozpatrywane;

- 4) złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego. Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.

11. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

12. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która polegać będzie m. in. sprawdzeniu wiedzy merytorycznej z zakresu ustaw wskazanych w pkt 5, poprzez zdanie 3 pytań przygotowanych przez Komisję konkursową.

Szczegóły procesu naboru określone zostały w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku wprowadzony zarządzeniem nr 68/2025 Starosty Włocławskiego z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku.

13. Ogłoszenie o naborze skierowane jest do wszystkich płci, a procedura naboru prowadzona będzie na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych kryteriów wobec wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.

14. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

15. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informuje się, że w Starostwie Powiatowym we Włocławku obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, wprowadzona zarządzeniem Nr 26/2024 Starosty Włocławskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym we Włocławku. Procedura jest dostępna do wglądu w siedzibie Starostwa.

16. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 54-230-46-99 lub 54-230-46-69.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiowski