OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Krasnostawski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji wydatków w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw

2. Stanowisko pracy: Stanowisko ds. ewidencji wydatków w Wydziale Finansowym

3. Informacja o warunkach pracy:
1) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze;
2) wymiar czasu pracy: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
3) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, 22-300 Krasnystaw, ul. Sobieskiego 3;
4) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę;
5) wynagrodzenie zasadnicze jest uzależnione od poziomu wykształcenia, umiejętności oraz doświadczenia zawodowego, mieszcząc się w przedziale od 5 060,00 zł do 7 700,00 zł, wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz pozostałych składników wynika z przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
6) umowa o pracę w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

4.Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
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 o kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse lub studia podyplomowe w tym zakresie;
6) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej;
7) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia 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.
8) umiejętność obsługi komputera (pakiet oprogramowania biurowego, Internet, poczta elektroniczna, sprawna obsługa danych).

5. Wymagania dodatkowe:
1) roczny staż pracy w administracji samorządowej w księgowości;
2) znajomość systemu Majątek Trwały firmy TENSOFT Sp. z o.o.;
3) znajomość systemu Księgowość Finansowo – Budżetowa firmy TENSOFT Sp. z o.o.
4) rzetelność, staranność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
5) umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy;
6) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

6. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:
1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
2) prowadzenie ksiąg rachunkowych środków pozabudżetowych;
3) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej środków pozabudżetowych;
4) prowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia salda i metodą weryfikacji sald oraz

inwentaryzacji towarów;
5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
6) przygotowywanie materiałów do opracowania planu finansowego Starostwa Powiatowego, analizowanie jego wykonania oraz przygotowywanie zmian;
7) prowadzenie teczek rzeczowych akt, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oznaczonych symbolem FN;
8) współdziałanie z wydziałami własnej jednostki, innymi jednostkami organizacyjnymi, innymi samorządami oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
9) współdziałanie z innymi pracownikami Wydziału w zakresie realizowanych zadań.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:
1) kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV bez zdjęcia);
3) list motywacyjny;
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
5) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
6) pisemne oświadczenie:
   - o obywatelstwie;
   - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych do procesu rekrutacji (w załączeniu);
8) oświadczenie RODO - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku, do realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze (w załączeniu).

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem, dodatkowo kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez osobę je składającą za zgodność z oryginałem. Brak wymaganego podpisu dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, Kancelaria (pok. Nr 117) lub przesłać pocztą na adres:
   Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw
   w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
   „Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencji wydatków w Wydziale Finansowym" - w terminie do dnia 2 października 2026 r. do godz. 15.00.
2) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
3) Nie będą rozpatrywane dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje:
1) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.krasnystaw-powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.
2) Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, przeprowadzającej dalszy etap naboru.
3) Osoba wyłoniona w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest przedłożyć aktualne „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie" potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny.

Krasnystaw, dnia 22 września 2026 r.

STAROSTA
Janusz Szpak