

Starostwo Powiatowe w Lublińcu
42-700 Lubliniec, ul. Paderewskiego 7

RO.210.5.2026

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wydział Finansowy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe; doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2026 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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,
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kultura i życzliwość w kontaktach interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- prowadzenie ewidencji księgowej Starostwa Powiatowego w Lublińcu z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego,
- sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych pod względem formalno-rachunkowym,
- dekretacja i kompletowanie dokumentów księgowych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych Starostwa Powiatowego,

- prowadzenie egzekucji należności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Starostwa Powiatowego w Lublińcu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się na terenie budynku. W budynku bariery architektoniczne: brak podjazdów, brak windy, wysokie progi drzwiowe, toalety nie przystosowane do osób na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy bezpieczne warunki pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi **nie wynosi*** co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys, list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów dotyczących wykształcenia,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Wydział Finansowy,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) dokument potwierdzający doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości.

7. Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego, w wysokości nie mniejszej niż 5 060,00 zł brutto oraz dodatku za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa w Kancelarii – pokój nr 6 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **12 czerwca 2026 roku** (do godziny 15⁰⁰ na adres: Starostwo Powiatowe w Lublińcu, ul. Paderewskiego 7, 42-700 Lubliniec z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Wydział Finansowy**”

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Lubliniec, dnia 1 czerwca 2026 roku

*podkreślić właściwe

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) zwanego dalej „RODO” informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Lubliniecki, którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Lublińcu przy ul. Paderewskiego 7, 42-700 Lubliniec;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Lublińcu: ul. Paderewskiego 7, 42-700 Lubliniec, adres e-mail: iod@lubliniec.starostwo.gov.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie wskazanym w przepisach prawa (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym;
- 5) przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę;
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty wspierające nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane;
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodnie z instrukcją kancelaryjną; dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych;
- 9) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 10) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
- 11) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.