

STAROSTA WĄBRZESKI

ogłasza konkurs na stanowisko

referent

w Wydziale Finansowym

Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie, preferowany kierunek ekonomiczny lub rachunkowość;
- 3) co najmniej roczny staż pracy, preferowany w księgowości;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
- 2) znajomość obsługi programów księgowych, preferowana znajomość modułów FKB+, pakietu RADIX;
- 3) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Statutu Powiatu Wąbrzeskiego;
- 4) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole;
- 5) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 6) sumienność, uprzejmość, obowiązkowość;
- 7) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) prowadzenie ewidencji w systemie WIP+ (RADIX) należności budżetowych budżetu powiatu;
- 2) prowadzenie windykacji należności budżetowych budżetu powiatu (m. in. kary komunikacyjne);
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych starostwa powiatowego w systemie STW+(RADIX);
- 4) prowadzenie postępowania w zakresie umorzeń lub rozłożenia na raty należności budżetu powiatu;
- 5) prowadzenie ewidencji wyposażenia;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) rejestracja faktur do FKB+(RADIX);
- 8) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek rolny;

- 9) sukcesywne przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Głównego Księgowego.

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) oświetlenie mieszane;
- 4) praca umysłowa;
- 5) istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach;
- 6) wynagrodzenie zasadnicze - według kategorii zaszeregowania — Kat. VIII - IX (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie;
- 7) dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2026 r. był wyższy niż 6%.

V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (**wg wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem**);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) [**wg wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem**];
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;

6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy*.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty wymienione w pkt 5 i 6 muszą być potwierdzone, że są zgodne z oryginałem przez kandydata.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Konkurs na stanowisko referenta w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie”

w terminie do dnia 26 marca 2026 roku do godz. 15.00

w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie – Wydział Organizacyjny

I piętro, pokój nr 130

ul. Wolności 44 87-200 Wąbrzeźno

Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i odesłane kandydatom.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie (<https://pow-wabrzeski.rbip.mojregion.info>) oraz na tablicy informacyjnej na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną niezwłocznie powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Starosta

Krzysztof Maćkiewicz

Wąbrzeźno, dnia 16 marca 2026 r.

