

OR.2110.03.2026.AKB

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lęborski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5

1. Stanowisko pracy: księgowy/księgowy w Wydziale Finansowo - Budżetowym**2. Niezbędne wymagania od kandydatów.**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub finansowe dla kandydatów legitymujących się wykształceniem średnim innym niż ekonomiczne lub finansowe; lub
- 5) wykształcenie wyższe dla kandydatów legitymujących się wykształceniem średnim ekonomicznym lub finansowym;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętności zarządzania, odporność na Stres, wysoka motywacja, zdolność szybkiego uczenia się, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym pakietu Microsoft Office (Excel, Word) i urządzeń peryferyjnych;
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podatku od towarów i usług;
4. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) dekretacja, księgowanie operacji finansowych oraz bieżące uzgadnianie kont księgowych (analitycznych i syntetycznych) dotyczących podatku VAT, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Obwodów Łowieckich oraz Biura Rzeczy Znalezionej zgodnie z planem kont księgowości budżetowej i obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 2) przeprowadzanie okresowej analizy z wykonania zadań finansowych Starostwa ww. dzienników;
 - 3) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia (m.in. dotacje dla szkół, geodezyjne).
 - 4) wystawianie faktur VAT za sprzedane towary i usługi zgodnie z otrzymanymi umowami;
 - 5) sporządzanie częściowej ewidencji i deklaracji VAT-7 Starostwa Powiatowego w Lęborku;
 - 6) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług Powiatu Lęborskiego;
 - 7) sporządzanie przelewów zobowiązań finansowych Starostwa Powiatowego:
 - a) dotacji dla szkół niepublicznych,
 - b) podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - c) dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku zgodnie z planem wydatków,
 - d) zobowiązań finansowych ZFŚS i rachunków wyodrębnionych;
 - 8) rozliczanie delegacji służbowych;
 - 9) rozliczanie paliwa dla kierowców;
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, Depozytami;
 - 11) ogół czynności związanych z ewidencją, wyceną oraz amortyzacją środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - 12) współpraca z pracownikami Wydziałów i Referatów urzędu w zakresie prawidłowego wydatkowania środków finansowych.
 - 13) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Wydziału Finansowo -Budżetowego;
 - 14) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu Starostwa Powiatowego dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) przygotowanie dokumentacji księgowej Starostwa Powiatowego do przekazania do archiwum podręcznego po zakończeniu roku budżetowego;
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy — na formularzu dostępnym na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lęborku;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo Ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) — przykładowy druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku w zakładce nabór pracowników;

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze;
- 2) pełny wymiar wymiaru czasu pracy;
- 3) praca głównie siedząca;
- 4) lokalizacja miejsca pracy: II piętro w budynku posiadającym windę,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze, na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2026 Starosty Lęborskiego z dnia 11 lutego 2026 ze zm. wg kat. IX między 5.000 zł a 7.500 zł + dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz S 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 f. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu marcu 2026 r. roku przekroczył 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesantów w Starostwie Powiatowym w Lęborku lub przesać na adres Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowej/księgowego w Wydziale Finansowo-Budżetowym” - do dnia 30 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Zasady i tryb naboru na wolne stanowiska urzędnicze w starostwie Powiatowym w Lęborku określa Zarządzenie nr 54/2025 z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze, przez Komisję Konkursową powołaną przez Starostę Lęborskiego. Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

Możliwość zatrudnienia — niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Zgodnie z art.24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r, o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuję, Że procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Lęborku stanowi załącznik do Zarządzenia nr 33/2024 Starosty Lęborskiego z dnia 17 września 2024 r.
Ww. procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku
- 2) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, Że:
 - a) administratorem danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest Starosta Lęborski z siedzibą w Lęborku przy ul. Czołgistów 5, (zwany dalej administratorem danych),
 - b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - c) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy,
 - d) Inspektorem Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Lęborku jest Marek Czechowski (dane kontaktowe: jod.outsourcing@gmail.com),
 - e) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej i przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu,
 - f) odbiorcą pozyskanych, w niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związanych z obsługą kadrową jak również pracownicy upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej.
 - g) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
 - h) zgodnie z S 16 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2/2016 Starosty Lęborskiego z dnia 12.01.2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku ze zm., pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.
 - i) każda osoba, która złoży dokumenty rekrutacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego w pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
 - j) każdej osobie, która złoży dokumenty rekrutacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, Że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych,
 - k) pozyskane, w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym, z wyłączeniem podejmowania decyzji, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób wpływające na kandydatów, opierających się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

