

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 Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie:
 - a) wyższe ekonomiczne lub finansowe dla kandydatów legitymujących się wykształceniem średnim innym niż ekonomiczne lub finansowe i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości, lub
 - b) wykształcenie wyższe inne niż ekonomiczne lub finansowe dla kandydatów legitymujących się wykształceniem średnim ekonomicznym lub finansowym i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości, lub
 - c) wykształcenie wyższe inne niż ekonomiczne lub finansowe dla kandydatów legitymujących się wykształceniem średnim innym niż ekonomiczne lub finansowe i co najmniej 2 letnim stażem na stanowisku realizującym zadania wskazane w pkt 4;
- 6) nieposzlakowana opinia;

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 w szczególności: rachunkowości, finansów publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych; prawa pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z otrzymanymi dokumentami.
- 2) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, odprowadzanie podatku dochodowego w obowiązującym terminie.
- 3) realizowanie wydatków osobowych w zakresie wynagrodzeń, nagród, premii, diet dla radnych, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ppk, stypendia starosty, wydatków z funduszu świadczeń socjalnych i innych list płac oraz umów mających skutek odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy.
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych na wszystkie rodzaje podatków dochodowych.
- 5) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych.
- 6) prowadzenie rozliczeń i terminowe dokonywanie przelewów z tytułu rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) prowadzenie rozliczeń i terminowe dokonywanie przelewów z tytułu pracowniczych planów kapitałowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami.
- 8) przygotowanie materiałów do sporządzenia sprawozdań do gus w części dotyczącej wynagrodzeń.
- 9) sporządzenie deklaracji o zatrudnieniu i doprowadzanie składek na pefron.
- 10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie płatników składek, oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych dra.
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ppk, oraz sporządzanie deklaracji miesięcznej.
- 12) terminowe sporządzanie przelewów dotyczących wydatków wymienionych w pkt. 3.
- 13) przeprowadzenie okresowej analizy z wykonania zadań finansowych starostwa.
- 14) bieżące uzgadnianie kont księgowych (analitycznych i syntetycznych).
- 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 16) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu starostwa powiatowego w zakresie wynagrodzeń.
- 17) współpraca z pracownikami wydziałów i referatów w zakresie prawidłowego wydatkowania środków finansowych.
- 18) przygotowanie dokumentacji księgowej starostwa powiatowego do przekazania do archiwum po zakończeniu roku budżetowego.
- 19) wykonywanie 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) dokument potwierdzający realizację zadań wskazanych w pkt 4 w przypadku, o którym mowa w pkt. 2 ust. 5 c niniejszego ogłoszenia;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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;
- 10) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem 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

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 sierpniu 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 28 września 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.