

Piła, 26 maja 2026 r.

OP.2110.17.2026.IX

**PREZYDENT MIASTA PIŁY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

| | |
|--------------------------------|--|
| nazwa i adres jednostki: | Urząd Miasta Piły plac Staszica 10 64-920 Piła |
| nazwa stanowiska urzędniczego: | Podinspektor (K/M) |
| komórka organizacyjna: | Wydział Finansowy – Referat Budżetu |
| nazwa stanowiska pracy: | ds. księgowości budżetowej |
| liczba lub wymiar etatu: | 1 |

I. Wymagania niezbędne:

o charakterze formalnym:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej roczny staż pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

pozostałe:

- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w tym w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym (oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, w tym o sprawozdawczości budżetowej i finansowej);
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne, lub wyższe i podyplomowe z zakresu rachunkowości;
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 6) sumienność – dokładność i skrupulatność oraz sprawność przy wykonywaniu zadań;
- 7) gotowość do doksztalcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) znajomość obsługi komputera i arkusza kalkulacyjnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy.
2. Dekretowanie dowodów księgowych.
3. Kontrola merytoryczna wyciągów bankowych - rachunków budżetu.
4. Comiesięczne uzgadnianie sald kont syntetycznych z kontami analitycznymi.
5. Ewidencja i kontrola rozliczeń jednostek organizacyjnych Gminy z budżetem.
6. Rozliczanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami.
7. Przygotowywanie dokumentów księgowych w ramach zadań referatu.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dotyczącym organu Gminy.
9. Współpraca w zakresie:
 - a) przyjmowania sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz sporządzania na ich podstawie sprawozdań zbiorczych,
 - b) prowadzenia obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych oraz wyemitowanych obligacji, jak również z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek;
 - c) przygotowanie zbiorczego zapotrzebowania na środki dysponentów budżetu,
 - d) przygotowywania projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i uchwał Rady Miasta w sprawie zmian w budżecie i zmian w WPF oraz innych dotyczących budżetu nieprzypisanych do zadań innych Wydziałów,
 - e) prac związanych z przygotowywaniem projektu budżetu Miasta Piły oraz sporządzaniem analiz z wykonania budżetu.
10. Wykonywanie innych poleceń Zastępcy Dyrektora i Skarbnika Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w systemie jednozmianowym w godzinach od 7:30 do 15:30;
- 3) praca w zespole.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany) wraz z telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów (świadectw, dyplomów, itp.) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,

- d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) informacja dotycząca przetwarzania danych wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów/kandydatek zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów/kandydatek, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wzór kwestionariusza, informacji dotyczącej przetwarzania danych, zgody na przetwarzanie danych oraz oświadczenia do pobrania na <https://bip.pila.pl/>, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

UWAGA: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego na koszt własny kandydata/kandydatki.

VII. Kandydatom/kandydatkom oferujemy:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5.030 zł, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Dodatek stażowy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

VIII. Informacje dodatkowe dotyczące naboru:

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu naboru.

Formę weryfikowania kompetencji kandydatów/kandydatek ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: test wiedzy i umiejętności, zadania symulacyjne oraz rozmowę kwalifikacyjną.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a ich dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji. Za dzień zakończenia rekrutacji uznaje się moment ogłoszenia na BIP UM Piły informacji o wyniku naboru.

Oferty wraz z dokumentami należy składać do dnia 8 czerwca 2026 r.:

- 1) do Prezydenta Miasta Piły korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta Piły, plac Staszica 10, 64-920 Piła z adnotacją na kopercie „Wydział Organizacyjno-Prawny – nabór OP.2110.17.2026.IX”;
 - 2) osobiście w siedzibie urzędu (Wydział Organizacyjno-Prawny, II piętro, pok. 206);
 - 3) bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrynkę podawczą:
 - a) **adres e-Doręczeń** AE:PL-34998-11215-VHCBV-26;
 - b) **adres ePUAP** /o22j5e3gnq/SkrytkaESP
- z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego – za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod nr tel. 67 35 28 431 lub 67 210 42 37.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (<https://bip.pila.pl/> zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W Urzędzie Miasta Piły obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Z procedurą można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (<https://bip.pila.pl/> zakładka → Urząd Miasta → Sygnaliści).

W Z. PREZYDENTA MIASTA
/-/ Jolanta Sobieszczyk
Zastępca Prezydenta