PREZYDENT
MIASTA PIŁY

Piła, 30 października 2026 r.

OP.2110.35.2026.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. planowania budżetu i sprawozdawczości
liczba lub wymiar etatu:	1
termin składania ofert do:	10 listopada 2026 r.

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 dwu letni staż pracy;
4) minimum roczne doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego;
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) nieposzlakowana opinia;
7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

pozostałe:

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

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w tym w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości (oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, w tym o sprawozdawczości budżetowej i finansowej).
2. Znajomość zasad tworzenia uchwał i zarządzeń, zasad tworzenia i funkcjonowania budżetu gminy, w tym sprawozdawczości.

3. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne, lub podyplomowe z zakresu rachunkowości.
4. Planowanie i organizacja pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu.
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.
8. Sumienność – dokładność i skrupulatność oraz sprawność przy wykonywaniu zadań.
9. Gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
10. Znajomość obsługi komputera i arkusza kalkulacyjnego oraz systemu Besti@.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przygotowywanie projektów jej zmian w trakcie roku budżetowego.
2. Współpraca w zakresie tworzenia projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Piły i uchwał Rady Miasta Piły w sprawie zmian w budżecie oraz innych dotyczących budżetu, nieprzypisanych do zadań innych Wydziałów.
3. Sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu oraz innych analiz i zestawień.
4. Współpraca w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych w obszarze dotyczącym organu gminy oraz zbiorczych.
5. Współpraca i udział w kontrolach prowadzonych przez instytucje zewnętrzne.
6. Archiwizacja dokumentów na stanowisku oraz innych dokumentów Referatu.
7. Wykonywanie innych poleceń Zastępcy Dyrektora i Skarbnika Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
2) praca w podstawowym systemie czasu pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy od 7:30/8:30 do 15:30/16:30;
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 zdolność 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 2028 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 od 5.030,00 zł brutto, 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:

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.2110.35.2026.IX";
2) osobiście w siedzibie urzędu (Wydział Organizacyjno-Prawny, II piętro, pok. 206);
3) bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą: **adres e-Doręczeń** AE:PL-34998-11215-VHCBV-26;

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 34 51 100 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