

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr 1/2026

STAROSTA GOLUBSKO-DOBRZYŃSKI

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor / inspektorka ds. płac w Wydziale Finansowym

Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu

(1 etat – pełny wymiar czasu pracy)

I. NAZWA I ADRES PRACODAWCY

Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu

Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń

Tel.: 56 6835380, e-mail: powiat@golub-dobrzyn.com.pl

Biuletyn Informacji Publicznej: bip.golub-dobrzyn.pl

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub obywatelstwo państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: średnie lub wyższe.
- 5) staż pracy w księgowości w zakresie płac:
 - a. co najmniej 5 lat – w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
 - b. co najmniej 3 lata – w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 497 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 226 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2780 ze zm.),
 - ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 427 ze zm.),

¹ Obywatele państw innych niż Polska zobowiązani są do posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.
 - ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela Dz. U. z 2026 r. poz. 515)
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.) – w zakresie obowiązków sprawozdawczych wobec PFRON,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.),
 - przepisów wykonawczych dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 2) **Doświadczenie zawodowe:** doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w jednostce samorządu terytorialnego oraz praktyczna znajomość procedur kadrowo-płacowych obowiązujących w administracji samorządowej.
 - 3) **Umiejętności techniczne:** biegła obsługa programu Płatnik ZUS, znajomość systemów kadrowo-płacowych stosowanych w jednostkach samorządowych (np. Vulcan Płace, Optima, Kadry i Płace Comarch).
 - 4) **Kompetencje osobiste i organizacyjne:** odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność i terminowość w realizacji obowiązków.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Osoba zatrudniona na stanowisku Inspektora/Inspektorki w Wydziale Finansowym będzie odpowiedzialna za kompleksową obsługę kadrowo-płacową pracowników Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu oraz jednostek organizacyjnych powiatu w tym szkół i placówek oświatowych.
2. Zakres obowiązków obejmuje w szczególności:
 - 1) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz sporządzanie list płac i stosownych zestawień oraz wprowadzanie poleceń przelewów bankowych z zachowaniem terminów płatności,
 - 2) comiesięczne sporządzanie, weryfikacja poprawności i terminowe składanie deklaracji rozliczeniowych, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy oraz ubezpieczenie zdrowotne,
 - 3) zgłaszanie nowo zatrudnionych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie,
 - 4) rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie),
 - 5) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń pracowników oraz wynagrodzeń zleceniobiorców,
 - 6) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych,
 - 7) naliczanie i odprowadzanie składek podstawowych oraz dodatkowych na Pracownicze Plany Kapitałowe zgodnie z ustawą o PPK,
 - 8) comiesięczne oraz roczne składanie deklaracji do PFRON dotyczących wpłat na rzecz Funduszu,
 - 9) naliczanie odpisu podstawowego oraz zwiększeń na ZFŚS,

- 10) comiesięczne sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach programów rynku pracy oraz ich rozliczanie,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS: kwartalnych (Z-03, Z-05) oraz rocznych (Z-02, Z-06) w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne,
- 13) przygotowywanie wyliczeń i prognoz wydatków na wynagrodzenia oraz składki ZUS na potrzeby planowania budżetu na kolejny rok budżetowy dla Starostwa oraz jednostek obsługiwanych,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników oraz byłych pracowników,
- 15) wydawanie zaświadczeń dla instytucji zewnętrznych (banki, urzędy, sądy),
- 16) prowadzenie korespondencji w sprawach zajęć komorniczych wynagrodzeń pracowników oraz potrąceń na rzecz innych podmiotów uprawnionych (urzędy skarbowe, organy rentowe),
- 17) archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji dokumentów oraz instrukcją kancelaryjną,
- 18) rozliczanie składek na ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej funkcjonariuszy publicznych (ubezpieczenie OC),
- 19) uczestnictwo w szkoleniach i konferencjach podnoszących kwalifikacje zawodowe w zakresie kadr i płac,
- 20) współpraca z dyrektorami i wyznaczonymi pracownikami jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie spraw kadrowo-płacowych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

Charakter pracy:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym w budynku Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu przy Placu 1000-lecia 25, 1 piętro. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo), od poniedziałku do piątku. Praca przy monitorze ekranowym przekraczająca 4 godziny dziennie.

Specyfika zadań:

Praca z dokumentacją papierową i elektroniczną, w tym z dokumentacją zawierającą dane osobowe zwykłe oraz dane szczególnych kategorii (dane wrażliwe) w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

Dostępność architektoniczna:

Bariery architektoniczne: wejście do budynków przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, możliwość ograniczonego poruszania się po budynku - brak windy, węzeł sanitarny dostosowany dla osób niepełnosprawnościami. Więcej informacji w „Deklaracji dostępności” na stronie urzędu: <https://www.bip.golub-dobrzyn.com.pl/1531,deklaracja-dostepnosci>

Informacja o wynagrodzeniu:

Zgodnie z art. 18^{3ca} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) wynagrodzenie na stanowisku ustalane jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z

dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.). Szczegółowe informacje o początkowej wysokości lub przedziale wynagrodzenia przewidzianego na stanowisku zostaną przekazane osobom zakwalifikowanym do rozmowy kwalifikacyjnej – przed jej przeprowadzeniem

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.), był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

Kandydaci/kandydatki ubiegający/e się o zatrudnienie na stanowisku Inspektora/Inspektorki w Wydziale Finansowym zobowiązani/e są do złożenia następujących dokumentów:

1. **List motywacyjny** – opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki, zawierający uzasadnienie zainteresowania ofertą oraz przedstawienie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego w kontekście wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. **Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** – opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki.
3. **Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie:**
 - dyplom ukończenia studiów wyższych lub świadectwo ukończenia szkoły średniej,
 - w przypadku dyplomów wydanych przez uczelnie zagraniczne – kserokopia dokumentu potwierdzającego uznanie wykształcenia w Polsce (nostryfikacja) lub informacja o uznaniu kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego.
4. **Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe**
 - certyfikaty ukończenia studiów podyplomowych, kursów i szkoleń z zakresu kadr i płac, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, prawa podatkowego,
5. **Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia** lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia oraz rodzaj wykonywanej pracy:
 - świadectwa pracy staż pracy w księgowości w zakresie płac,
 - zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwającego stosunku pracy),
6. **Oświadczenie kandydata/kandydatki** – podpisane własnoręcznie, o następującej treści:
„Oświadczam, że:
 - *posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,*
 - *nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
 - *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego 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 (RODO).“*

7. **Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność** – wyłącznie w przypadku kandydatów/kandydatek zamierzających skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu (dotyczy sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie jest niższy niż 6%). Dokument powinien być aktualny w dniu składania oferty.
8. **Inne dokumenty**, które kandydat/kandydatka uzna za istotne dla oceny jego/jej kwalifikacji.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 29 maja 2029 r. do godz. 14.30** (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu) w jeden z następujących sposobów:

1) Osobiście:

Biuro Podawcze w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu
Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń, pokój nr S4, parter

Godziny przyjmowania dokumentów: Poniedziałek- Wtorek: 7.30-15.30, Środa: 7.30.-16.30,
Czwartek: 7.30-15.30, Piątek: 7.30-14.30

2) Za pośrednictwem operatora pocztowego:

Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń
z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Inspektora/Inspektorki w Wydziale
Finansowym – Nr 1 /2026“.

Uwaga: W przypadku przesyłania dokumentów pocztą, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa, a nie data stempla pocztowego. Zaleca się przesłanie dokumentów z odpowiednim wyprzedzeniem.

Uwagi dotyczące składanych dokumentów:

1. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być czytelne.
2. Kandydat/kandydatka wyłoniony/a w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a będzie do okazania oryginałów dokumentów w celu potwierdzenia ich zgodności z kopiami.
3. Kandydat/kandydatka wyłoniony/a w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a będzie do przedłożenia „Informacji z Krajowego Rejestru Karnego” – dokument nie może być wystawiony wcześniej niż 3 miesiące przed datą jego przedłożenia.
4. Starosta Golubsko-Dobrzyński zastrzega sobie prawo do żądania przedłożenia dodatkowych dokumentów związanych z wolnym stanowiskiem urzędniczym, jeżeli uzna to za konieczne w toku postępowania rekrutacyjnego.
5. Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów, brak podpisu na oświadczeniu, liście motywacyjnym lub kwestionariuszu osobowym skutkuje odrzuceniem oferty na etapie analizy formalnej dokumentów. Nie ma możliwości uzupełnienia brakujących dokumentów lub innych braków formalnych po upływie terminu składania ofert.
6. Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z wyraźnym dopiskiem wskazanym powyżej.
7. Dokumenty złożone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

9. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odrzucone na etapie analizy dokumentów. Kandydaci/kandydatki, których oferty zostaną odrzucone, zostaną o tym poinformowani/e.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadami określonymi w:
 - 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 2) Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu, wprowadzonym zarządzeniem nr 16/2026 Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 7 maja 2026 r.
2. Treść Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu pokój nr S 9.
3. Niniejsze ogłoszenie zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa dnia 19.05.2026 r. Oferta pracy zgłoszona została również do bazy ePraca, o której mowa w art. 83 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
4. Kandydatki i kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. INFORMACJA O PROCEDURZE OCHRONY SYGNALISTÓW

Informuje się, że w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu obowiązuje wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, wprowadzona na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928). Szczegółowe informacje dotyczące procedury ochrony sygnalistów, w tym: dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu (bip.golub-dobryn.pl) oraz w siedzibie Starostwa.

XII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Wzór oświadczenia kandydata/kandydatki.
3. Szczegółowa klauzula informacyjna RODO.
4. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu.

Załączniki dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu.

Golub-Dobrzyń, dnia 19.05.2026 r.

Starosta Golubsko-Dobrzyński

/-/ Jacek Foksiński