Siedlce, 4 sierpnia 2026 r.

OR.210.10.2026

STAROSTA SIEDLECKI
OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH
08-110 Siedlce, ul. J. Piłsudskiego 40

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), ogłaszam nabór na **stanowisko ds. rozliczeń wynagrodzeń, zasiłków, podatku VAT dla Powiatu Siedleckiego oraz sum depozytowych w Wydziale Finansowym** Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat), równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.

2. Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie ekonomii, finansów, rachunkowości lub administracji oraz 2-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego o w/w profilach,
7) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy.

3. Wymagania dodatkowe:
1) doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń podatku VAT, sporządzeniu jednolitego pliku kontrolnego, w sporządzaniu list płac i rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych,
2) znajomość ustawy o finansach publicznych, prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych, przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towarów i usług, przepisów prawa w zakresie rachunkowości i praktycznego ich zastosowania, przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej,
3) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń,
4) znajomość programu PŁATNIK,
5) umiejętność sporządzania sprawozdań z funduszu wynagrodzeń osobowych,
6) umiejętność pracy w zespole i samodzielnego rozwiązywania problemów,
7) umiejętność właściwej interpretacji przepisów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:
1) opracowywanie list płac dla pracowników Starostwa Powiatowego oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i zasiłkowej, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
2) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
3) obliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie obliczania i rozliczania podatku dochodowego,
4) tworzenie raportów i rozliczanie składek ZUS,
5) opracowywanie sprawozdań statystycznych z funduszu wynagrodzeń osobowych,
6) sporządzanie list dotyczących wypłaty diet radnym Powiatu Siedleckiego,
7) opracowanie list wypłat dla stypendystów oraz osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i o dzieło,
8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej sum depozytowych,
9) prowadzenie rejestrów oraz rozliczeń podatku VAT Powiatu Siedleckiego i związanej z tym dokumentacji,

10) sporządzanie rozliczeń dochodów pracowników na obowiązujących drukach PIT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
11) wykonywanie zadań z zakresu stanowiska pracy d/s. płac i rozliczeń, z zakresu stanowiska d/s obsługi finansowo-księgowej funduszy specjalnych i podatku VAT Starostwa oraz rozliczeń płac i zasiłków i zakresu stanowiska d/s. obsługi finansowo-księgowej dochodów Skarbu Państwa ewidencji rozliczeń dotacji oraz sprawozdawczości jednostkowej w czasie nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą i innymi przyczynami osoby zatrudnionej na tym stanowisku,
12) wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika i Kierownika Wydziału Finansowego nie objętych niniejszym zakresem, a związanych z w/w zadaniami.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1) miejsce wykonywania pracy: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, III piętro (budynek bez windy),
2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
3) praca w systemie równoważnego czasu pracy: poniedziałek-wtorek-czwartek w godz. 8.00-16.00, środa w godz. 8.00-18.00, piątek w godz. 8.00-14.00,
4) przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 4 970 zł do 6 700 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego (począwszy od 5%, w przypadku posiadania 5-letniego ogólnego stażu pracy, wzrastającego o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20 % przy stażu ogólnym 20 lat i więcej), dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, świadczenia wynikające z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inne świadczenia przysługujące pracownikom samorządowym.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy podpisane własnoręcznie (wzór kwestionariusza w załączeniu),
2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i staż pracy,
3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:

„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, w celu przeprowadzenia procedury naboru osób do pracy na stanowisko ds. rozliczeń wynagrodzeń, zasiłków, podatku VAT dla Powiatu Siedleckiego oraz sum depozytowych w Wydziale Finansowym. Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”,

9) kopie dokumentów potwierdzające orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy osoba kandydująca chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Informacje dodatkowe:

1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
2) zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
3) zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) w Starostwie Powiatowym ustalono wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, która dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl w zakładce -Ochrona sygnalisty,
4) osoby kandydujące na w/w stanowisko spełniające wymagania formalne, które po analizie ofert zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, będą powiadomione o terminie jego przeprowadzenia.

9. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko ds. rozliczeń wynagrodzeń, zasiłków, podatku VAT dla Powiatu Siedleckiego oraz sum depozytowych" do dnia 21 sierpnia 2026 r., do godz. 14.00*** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Siedlcach, w pokoju nr 100 lub w Kancelarii Starostwa, albo przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce. Decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa.

W przypadku zatrudnienia, wybrana osoba zobowiązana będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej Starostwa Powiatowego w Siedlcach (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 633 95 12.

10. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Osoby biorące udział w rekrutacji na w/w stanowisko, które chciałyby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinny to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40, pok. 104.

Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach w terminie ***od 5 sierpnia 2026 r. do 21 sierpnia 2026 r.***

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) dalej RODO - informujemy, że:

I. Administratorem danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach jest Starosta Siedlecki, adres: ul. J. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, tel. 25 644 72 16, adres e-mail: starostwo@powiatsiedlecki.pl.

II. Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się telefonicznie: nr tel. 25 6447216, pisząc na adres e-mail: iod@powiatsiedlecki.pl lub na adres siedziby wskazany w pkt I.

III. Cele i podstawy przetwarzania.
Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru osób do pracy na stanowisko ds. rozliczeń wynagrodzeń, zasiłków, podatku VAT dla Powiatu Siedleckiego oraz sum depozytowych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Siedlcach, na podstawie art. 6 pkt 1lit.b RODO, w związku z art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025, poz. 277 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135).

IV. Odbiorcy danych.
Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

V. Okres przechowywania danych.
Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt III będą przechowywane przez okres nie dłużej niż 3-miesiące od zakończenia naboru.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą:
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
c) prawo do ograniczenia przetwarzania;
d) prawo do usunięcia danych;
e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

VII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.
Podanie danych przez osoby kandydujące w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą osoby kandydującej, wyrażoną na piśmie.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.
Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

   .....

2. Data urodzenia:
   .....

3. Dane kontaktowe:
   ……..……
   ……..
   (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:
   .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

   .....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
   .....

   .....

   .....

   .....
   (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

....

(miejscowość i data) *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*