

Sokołów Podlaski, 20 stycznia 2026 r.

Or. 2110.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2026
STAROSTA SOKOŁOWSKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA
– stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i rozliczeń
W WYDZIALE FINANSOWYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKOŁOWIE PODLASKIM
ul. Wolności 23

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i minimum rok stażu pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie w zakresie: finanse, rachunkowość, ekonomia, matematyka finansowa, administracja,
- 2) minimum roczne doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, księgowości budżetowej i VAT,
- 4) znajomość przepisów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera i znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Excel),
- 7) sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość, zaangażowanie,
- 8) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 9) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ewidencjonowanie operacji finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zasadami polityki rachunkowości obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.
- 2) prowadzenie rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ewidencji księgowej operacji gospodarczych jednostki, dotyczących dochodów budżetowych z tytułu:
 - wpływów z udostępniania materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - sprzedaży i dzierżawy nieruchomości,
- 3) dokonywanie przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 4) naliczanie i dokonywanie przypisu odsetek w spłacie należności.
- 5) prowadzenie spraw windykacyjnych należności powiatowych.
- 6) sporządzanie zestawień danych dotyczących należności powiatowych do celów sprawozdawczości budżetowej w zakresie i terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania budżetowego zgodnie z przepisami i ustaleniami w tym zakresie.
- 7) terminowe przekazywanie dochodów budżetowych na konto budżetu powiatu.
- 8) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w ramach bieżącej działalności Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, w szczególności:
- 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT) Powiatu Sokołowskiego w związku z „centralizacją” rozliczeń VAT- jako osobie odpowiedzialnej za prawidłowość sporządzania dokumentacji zbiorczej VAT i skonsolidowanego pliku kontrolnego (JPK),
- 10) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych do Urzędu Skarbowego w zakresie podatku VAT.
- 11) przygotowywanie wystąpień o wydanie interpretacji indywidualnej do Krajowej Informacji Skarbowej.
- 12) udział w przygotowaniu ksiąg rachunkowych do zamknięcia okresu sprawozdawczego (miesiąca, kwartału, roku obrotowego), w tym:
 - a. - weryfikacja kompletności i poprawności ujęcia operacji gospodarczych,
 - b. - uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych,
 - c. - przeprowadzenie niezbędnych księgowień korygujących i uzupełniających,
 - d. - sporządzenie odpowiednich zestawień i raportów księgowych,
- 13) udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego na podstawie przepisów wewnętrznych oraz sporządzanie na dzień inwentaryzacji zestawień sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów.
- 14) przekazywanie dokumentów księgowych do archiwum zakładowego.
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Starostwa, Kierownika Wydziału Finansowego i Skarbnika Powiatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 5.000,00 – 5.600,00 zł.

- 3) informacja o postanowieniach obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim regulaminu wynagradzania, w tym informacja o pozostałych składnikach wynagrodzenia dostępna jest na stronie:

<https://samorząd.gov.pl/web/powiat-sokolowski/zarządzenie-nr-342025-starosty-sokolowskiego-z-dnia-18-czerwca-2025r-w-sprawie-ustalenia-regulaminu-wynagradzania-pracowników-samorządowych-zatrudnionych-w-starostwie-powiatowym-w-sokolowie-podlaskim>

- 5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae /CV/,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru na stronie:
<https://samorząd.gov.pl/web/powiat-sokolowski/kwestionariusz-osobowy>,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w brzmieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) w celu udziału w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze referenta (stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i rozliczeń) w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Jestem świadomy(-a) możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody na adres: Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski lub na adres e-mail: sekretariat@powiat-sokolowski.pl”.*

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta (stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i rozliczeń) w Wydziale Finansowym”, osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, pokój Nr 109, w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku lub przesłać na adres Starostwa (decyduje data wpływu do Starostwa) w terminie do 2 lutego 2026 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu dalszego procesu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-sokolowski/informacja-o-wynikach-naboru> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. Wolności 23.

STAROSTA

/-/ ADAM GÓRAL