

-2-  
WO.210.10.2026

## **OGŁOSZENIE O NABORZE na stanowisko kierownicze urzędnicze**

### **STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO**

ul. Daleka 11a; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

poszukuje osoby na stanowisko Kierownika Referatu Budżetu i Planowania w Wydziale Finansowym

#### **1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) minimum 4 lata stażu pracy, w ramach którego dopuszczalne jest wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem.

**oraz następujące wymagania konieczne w związku z zastępowaniem Skarbnika Powiatu/głównego księgowego budżetu (w zakresie zadań Referatu Budżetu i Planowania) w czasie jego nieobecności:**

- h) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- i) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - 3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

#### **2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

- a) dobra znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów regulujących zasady klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości w jednostkach sektora finansów publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie powiatowym,
- b) doświadczenie w księgowości budżetowej,
- c) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- d) obsługa komputera (biegła obsługa programów Excel i Word),
- e) znajomość programu Besti@,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie, organizacja pracy, nadzór i kontrola realizacji zadań Referatu Budżetu i Planowania,
2. zastępstwo Skarbnika Powiatu w czasie jego nieobecności zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
3. nadzór nad prowadzoną ewidencją księgową budżetu powiatu,
4. nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki samorządu terytorialnego,
5. współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu, projektu wieloletniej prognozy finansowej, uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
6. nadzór nad przygotowywanymi uchwałami w sprawie zmian w budżecie powiatu oraz w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej powiatu,
7. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie nadzoru nad prowadzonymi rozliczeniami podatku VAT Powiatu,
8. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu oraz kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
9. współpraca z bankiem prowadzącym rachunki Starostwa i Powiatu,
10. koordynowanie spraw związanych z zobowiązaniami powiatu z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek,
11. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
12. znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
13. wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
14. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
15. przestrzeganie zasad współzycia społecznego,
16. wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Dalekiej 11a (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją niekorzystne czynniki psychospołeczne wynikające z pracy na stanowisku kierowniczym oraz czynniki fizyczne w postaci pracy przy monitorze ekranowym,
- wynagrodzenie miesięczne brutto zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonym Zarządzeniem nr 95/2024 Starosty Grodziskiego z dnia 17 grudnia 2024 r. oraz zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 66/2025 Starosty Grodziskiego z dnia 17 października 2025 r.:
  - wynagrodzenie zasadnicze od XIII do XVII tj. od kwoty 5 200,00 zł do kwoty 11 000,00 zł w zależności od indywidualnych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz posiadanego wykształcenia;
  - dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie, w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
  - na stanowisku kierownika może zostać przyznany dodatek funkcyjny do kwoty 3 300,00 zł brutto miesięcznie w zależności od indywidualnych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego;
  - w przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany na czas określony dodatek specjalny do 60 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego brutto miesięcznie;
- inne świadczenia związane z pracą (jeśli przysługują na podstawie właściwych przepisów): wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego, nagrody uznaniowe, dodatkowe roczne wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w porze nocnej, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, zwrot kosztów delegacji służbowej, ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w przypadku posiadania stosownej umowy, zwrot części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu marcu 2026 roku był niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie, w jakim dane te są wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kserokopie dyplomu/dyplomów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany minimum 4 letni staż pracy lub/i kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie jednego z warunków wymienionych w wymaganiach koniecznych ogłoszenia w pkt 1. ppkt i) ogłoszenia o naborze,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w księgowości budżetowej,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- h) oświadczenia:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  3. o zdolności do czynności prawnych,
  4. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  5. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  6. o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

**7. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą:** Zgodnie z art. 6 ust. 1 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, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa (parter, pokój nr 23) lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 20 kwietnia 2026 roku (do godziny 16:00)**, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.10.2026 oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**9. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Kierownik Referatu Organizacyjnego tel. 22 300 85 22

**10. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

**11. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Dalekiej 11a w Grodzisku Maz.

**12. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązani są przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru, wymienionych w pkt 6 c,d,e,f,g ogłoszenia o naborze,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.**

**13. Kandydaci którzy złożyli dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.**

**14. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO informuję iż:**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, ul. Daleka 11a, 05–825 Grodzisk Mazowiecki.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas danych osobowych kandydatów oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych można się kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@powiat-grodziski.pl](mailto:iod@powiat-grodziski.pl), tel. 22 300 88 73
3. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie:
  - a. wyrażenia zgody przez kandydatów (art. 6 ust 1 lit a RODO)
  - b. w związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust 1 lit c RODO), podstawa szczegółowa – art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatom przysługują następujące uprawnienia:
  - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
  - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
  - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO),
  - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - e. prawo do przenoszenia danych,
  - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), kandydatom przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane kandydatów nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Kandydaci mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposobie i trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00–193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)
10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez kandydatów innych danych jest dobrowolne.

**15. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuję, że Zarządzeniem nr 34/2025 Starosty Grodziskiego z dnia 15 maja 2025 r. została wprowadzona „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatu Grodziskiego”. Treść procedury oraz formularz zgłoszenia dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Sygnalista” pod adresem: <https://bip.powiat-grodziski.pl/>**

**STAROSTA**  
  
**Marek Wiezbicki**

**Starostwo Powiatu Grodziskiego**  
05-825 Grodzisk Mazowiecki  
ul. Daleka 11a, tel. 22 300 85 23

-2-