

# STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE OD DNIA 07.04.2025 R. STANOWISKO URZĘDNICZE

-stanowisko referenta w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Mrągowie w pełnym wymiarze czasu pracy

---

Nasz znak: OR.2110.2.2025

Mrągowo, dnia 6 marca 2025 r.

## STAROSTWO POWIATOWE W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE OD DNIA 07.04.2025 R. STANOWISKO URZĘDNICZE

**-stanowisko referenta w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Mrągowie  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

### **I. Wymagania związane ze stanowiskiem :**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie min. średnie,
- posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy, w tym co najmniej 6 miesięcznego stażu pracy w administracji publicznej lub samorządowej,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie bardzo dobrej znajomości obsługi komputera (MS Word, MS Excel).
- znajomość podstawowych regulacji i aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego w tym: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej kodeksu postępowania administracyjnego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy z interesantami,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją,
- zdolności analityczne,
- samodzielność.

#### **3. Mile widziane/preferowane:**

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność profesjonalnej obsługi klienta,
- umiejętność szybkiego uczenia się i analitycznego myślenia,
- kreatywność, samodzielność, komunikatywność.

### **II. Zadania wykonywane na stanowisku referenta w Wydziale Finansowym:**

- ewidencja księgową dochodów Skarbu Państwa,
-

## Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mrągowie

---

- ustalanie prawidłowych przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, sporządzanie wykazów, oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- syntetyczne i analityczne księgowanie wpłat przez użytkowników wieczystych w programie RESPONS - dekretowanie dokumentów i ich księgowanie,
- bieżące analizowanie należności i windykacja zaległych dochodów budżetowych,
- współpraca z Radcą Prawnym, oraz innymi wydziałami w sprawie egzekucji zaległych należności,
- terminowe sporządzanie sprawozdań z dochodów budżetowych w ramach swojego stanowiska,
- dzielenie dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetu powiatu i przekazywanie ich na stanowiska w Wydziale Finansów,
- zastępowanie pracownika na stanowisku dochodów Powiatu.

### III. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze (budynek bez windy), ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo,
- pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
- wyjazdy służbowe, szkolenia,
- praca jednozmianowa w wymiarze czasu pracy 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

### IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

#### Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny wraz uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

#### Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- b) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- c) inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy (np. referencje, opinie).

### VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

**do dnia 17 marca 2025 r. do godz. 16.00**

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko: referent w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Mrągowie"**.

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie przy ul. Królewieckiej 60A pokój nr 15, przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A 11 - 700 Mrągowo lub drogą elektroniczną - opatrzone podpisem elektronicznym na

---

Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki:

**/kshira25/SkrytkaESP.**

**O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Mrągowie, a nie data stempla pocztowego!**

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.mragowo.pl](http://www.bip.powiat.mragowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A.

Zastrzega się możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

#### **Dokument w wersji elektronicznej**

 [Ogłoszenie](#) ( PDF, 2584 KB )

 [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#) (15.42 KB, docx)

 [Klauzula informacyjna - nabór na stanowisko urzędnicze](#) (15.92 KB, docx)