



Ogłoszenie NR 20 /2026

Urząd Miasta Płocka

pl. Stary Rynek 1

09-400 Płock

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Poszukujemy osoby na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor – wieloosobowe stanowisko ds. obsługi bezgotówkowej

Referat Obsługi Finansowej

u Zastępcy Dyrektora Wydziału Finansowo-Księgowego

Wydział Finansowo-Księgowy

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych, rachunków wystawionych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej pod względem formalno – rachunkowym;
- 2) sprawdzanie, czy do wystawionych dowodów księgowych zostały zawarte umowy, zlecenia lub zamówienia będące podstawą prawną do uregulowania płatności;
- 3) sprawdzanie, czy wystawione dowody księgowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby;
- 4) sprawdzanie, czy wewnętrzne zlecenia płatności oraz pozostałe dowody księgowe zawierają wszystkie niezbędne elementy określone w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz czy zostały podpisane przez osoby do tego uprawnione;
- 5) dokonywanie przelewów bankowych dotyczących wydatków bieżących, inwestycyjnych oraz innych środków wyodrębnionych;
- 6) prowadzenie kontrolek:
 - a) naliczonego podatku,
 - b) naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne;
- 7) naliczanie ryczałtów samochodowych;
- 8) sporządzanie list wypłat, np. diet, stypendiów, itp.;
- 9) współpraca przy ustalaniu tygodniowych limitów wydatków bieżących i inwestycyjnych;
- 10) wystawianie not księgowych uznaniowych lub obciążeniowych na podstawie dyspozycji komórki merytorycznej;
- 11) dokonywanie potrąceń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy oraz innych potrąceń (np. z tytułu zajęć komorniczych) od wypłat dokonywanych na podstawie list i rachunków wystawionych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej;



- 12) zgłaszanie osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia i inne umowy o podobnym charakterze, do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym, tj. sporządzanie obowiązujących raportów, deklaracji, rozliczeń rocznych (PIT);
- 14) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych (delegacje);
- 15) rozliczanie udzielonych pracownikom zaliczek;
- 16) przygotowywanie projektów: pism, zarządzeń, uchwał, interpelacji, sprawozdań, analiz i innych dokumentów dotyczących powierzonego zakresu czynności.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia, w zakresie ekonomii, rachunkowości lub finansów;
6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego;
7. umiejętność obsługi programu Płatnik.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.);
- z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522);
- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.);
- z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 199 ze zm.);
- z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 592).

II. znajomość rozporządzenia:

- Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20 kwietnia 2026 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 582);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.



Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, ul. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku w budynku Urzędu. Zatrudnienie od 1 sierpnia 2026 roku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osób z niepełnosprawnością, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W tej części budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Informacja o wynagrodzeniu:

1. wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 80/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2024 rok (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/Ceq1KTkq>) w przedziale dla stanowiska Podinspektora 5.030 zł - 7.500 zł;
2. szczegółowe warunki wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Płocka określono w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 80/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/Ceq1KTkq>) zmienionym Zarządzeniami Nr 203/2024 z dnia 01 sierpnia 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/673Jt9xz>), Nr 674/2025 z dnia 17 stycznia 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/mksmcDBu>), Nr 1013/2025 z dnia 16 czerwca 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/lkGciXOj>), Nr 1189/2025 z dnia 12 września 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/EblooNu5>) oraz Nr 1738/2026 z dnia 14 kwietnia 2026 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/czorjNnb>).

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego,*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*



8. oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 342/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Płocka (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/iuLsGXPQ>) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
9. oświadczenie o umiejętności obsługi programu Płatnik – *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
10. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego; – *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*.
11. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan)*.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 21 maja 2026 roku**.

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na test kwalifikacyjny, przed przystąpieniem do testu, będą zobowiązani do przedstawienia dokumentu tożsamości potwierdzającego dane zawarte w aplikacji.

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.