



# BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

[www.halinow.pl](http://www.halinow.pl) e-mail: [halinow@halinow.pl](mailto:halinow@halinow.pl)

Halinów, dn. 05.06.2024 r.

RAG.2110.12.2024

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.*

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

**Warunki pracy:** Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na II piętrze. Budynek jest wyposażony w windę.

**Stanowisko pracy:** inspektor ds. księgowości budżetowej

**1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 6) Czteroletni staż pracy.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
  - o finansach publicznych,
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - o rachunkowości,
  - o sprawozdawczości budżetowej,
  - o sprawozdawczości z operacji finansowej,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - instrukcji kancelaryjne.
- 2) Dodatkowo znajomość ustaw i przepisów:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych.

- 3) Biegła znajomość oprogramowania Microsoft Office.
- 4) Zdolności analityczne i organizacyjne.
- 5) Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość.
- 6) Wysoka kultura osobista.
- 7) Mile widziana znajomość programów firmy INFO SYSTEM R. i T. Groszek, BESTIA.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Kontrola formalno- rachunkowa dowodów księgowych.
- 2) Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
- 3) Prowadzenie ewidencji analitycznej zaangażowania umów roku bieżącego oraz lat przyszłych.
- 4) Sporządzanie dowodów PK w zakresie prowadzonej ewidencji.
- 5) Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Ewidencja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych oraz projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
- 7) Ewidencja księgowa wydatków realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych.
- 8) Uzgodnienie kosztów inwestycji w oparciu o karty inwestycji.
- 9) Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych w ramach prowadzonych ewidencji oraz współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych jednostki.
- 11) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Halinowie i zarządzeń Burmistrza dotyczących Uchwały Budżetowej i jej zmian.
- 12) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Halinowie i zarządzeń Burmistrza dotyczących Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej zmian.
- 13) Rozliczanie dotacji przekazywanych przez Gminę na zadania zlecone do realizacji podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Kopie świadectw pracy.
- 6) Oświadczenia o:
  - a) niekaralności;
  - b) nieposzlakowanej opinii;
  - c) pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - d) korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
  - f) wyrażeniu wyrażnej zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO<sup>1</sup>.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl)

---

<sup>1</sup> RODO - Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).

## 6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **17 czerwca 2024 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Elżbieta Wiśnioch-Dębska, tel. (22) 783-60-20 wew. 102,  
Agnieszka Ciszewska, tel. (22) 783-60-20 wew. 160,
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Ukas, tel. (22) 783-60-20 wew. 124.

## 7. Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>2</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>3</sup>, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Halinowie – reprezentowany przez Burmistrza Halinowa; z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.  
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.

- 3) Państwa dane osobowe:

- będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
- nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz Halinowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność odsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;
- w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
- nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.

---

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024 r. poz. 535) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22<sup>1a</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22<sup>1b</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
  - usunięcia danych;
  - ograniczenie przetwarzanych danych.

#### **8. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Administracyjno-Gospodarczym (pokój nr 18) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski