



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

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

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dn. 02.03.2026 r.

RAG.2110.3.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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.

Stanowisko pracy: Podinspektor / Podinspektorka ds. obsługi biura podawczego

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Oferujemy:

- 1) wynagrodzenia zasadnicze brutto od 4 840,00 zł ustalone zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą;
- 3) nagrodę jubileuszową;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 5) odprawa emerytalno-rentowa.

**stabilne
zatrudnienie w
jednostce
samorządu
terytorialnego**

**możliwość
korzystania z
Kasy
Zapomogowo-
Pożyczkowej**

**dofinansowanie
do okularów
i wypoczynku
pracowników**

**korzystna oferta
dodatkowej
opieki medycznej
i ubezpieczenia
na życie**

3. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego;
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) pomieszczenie pracy znajduje się na parterze, budynek jest wyposażony w windę.

4. 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) co najmniej wykształcenie średnie – czteroletni staż pracy; w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
 - a) o samorządzie gminnym;
 - b) o ochronie danych osobowych;
 - c) instrukcji kancelaryjnej;
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) o dostępie do informacji publicznej;
 - f) o pracownikach samorządowych.
- 2) Systematyczność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne i organizacyjne.
- 3) Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość.
- 4) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 5) Wysoka kultura osobista.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Kompetentna obsługa interesanta, w tym:
 - a) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw oraz opłatach z tym związanych;
 - b) wskazywanie właściwych druków i załączników niezbędnych do złożenia w danej sprawie;
 - c) pomoc przy wypełnianiu formularzy niezbędnych do złożenia sprawy.
- 2) Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej Urzędu – wskazywanie komórki organizacyjnej, która będzie zajmowała się złożonym wnioskiem, podaniem lub pismem.
- 3) Przyjmowanie i rejestrowanie pism w elektronicznym systemie kancelaryjnym, w szczególności skarg i wniosków.
- 4) Przyjmowanie i rejestrowanie w odrębnym rejestrze pism sądowych.
- 5) Przyjmowanie i rejestrowanie w odrębnym rejestrze pism skierowanych do Rady Miejskiej w Halinowie.
- 6) Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do opisu na właściwe stanowiska pracy faktur i rachunków.
- 7) Wstępne dekretowanie oraz przekazywanie zarejestrowanej korespondencji do dalszej dekretacji przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Halinowa.
- 8) Przekazywanie zadekretowanej korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu oraz na samodzielne stanowiska pracy.
- 9) Prowadzenie zbioru „kart usług” oraz udostępnianie ich interesantom.
- 10) Przyjmowanie skarg i wniosków.
- 11) Wydawanie adresatom pism awizowanych przez pracownika dostarczającego korespondencję Urzędu do adresatów zamieszkałych na terenie Gminy.
- 12) Udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, organizacjach pozarządowych oraz stowarzyszeniach działających na terenie Gminy Halinów.

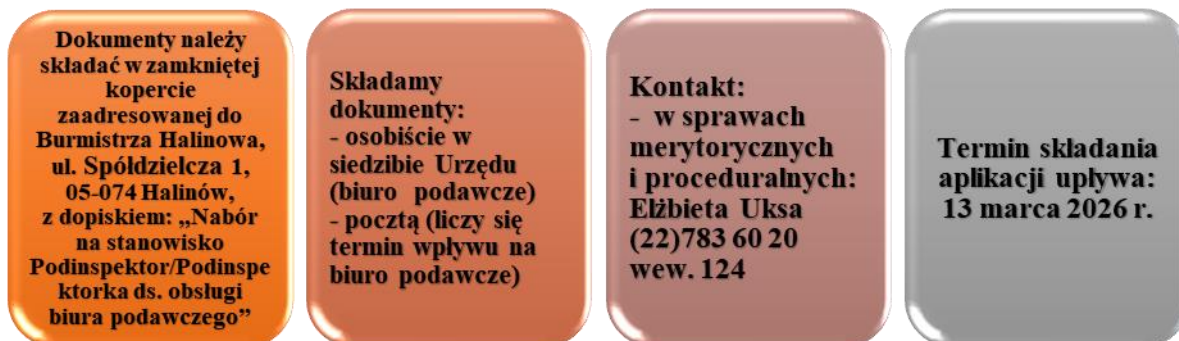
7. Wymagane dokumenty:

- 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. 22¹ 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) RODO¹.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca”
www.bip.halinow.pl

8. Miejsce i termin składania dokumentów:



9. 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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) 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%.
- 4) 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.
- 5) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 6) 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 25) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP.
- 7) W Urzędzie Miejskim w Halinowie funkcjonuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, określająca zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Halinowie, stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr 167.2024 Burmistrza Halinowa z dnia 17 września 2024 r. oraz procedura zgłoszeń zewnętrznych określająca zasady zgłaszania przypadków naruszenia prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, stanowiąca Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Halinowa Nr 232.2024 z dnia 20 grudnia 2024 r.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski

¹ 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.).