



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. 13.03.2025 r.

RAG.2110.9.2025

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.

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: podinspektor 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.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
 - o finansach publicznych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - o rachunkowości,
 - o sprawozdawczości budżetowej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o funduszu sołeckim,
 - klasyfikacja środków trwałych,
 - o dostępie do informacji publicznej.
- 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) Prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej jednostek organizacyjnych Gminy Halinów, w tym m.in.:
 - a) kontrola i nadzorowanie podległych jednostek organizacyjnych w zakresie terminowości i prawidłowości sporządzania przedkładanych jednostkowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - b) terminowe sporządzanie zbiorczych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych gminy w ramach programu finansowo-księgowego „Budżet” oraz w programie BeSTi@.
- 2) Sporządzanie dowodów PK w zakresie prowadzonej ewidencji.
- 3) Kontrola rocznych sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne.
- 4) Sporządzanie zbiorczych rocznych sprawozdań finansowych Gminy Halinów.
- 5) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań opisowych w zakresie wykonania budżetu.
- 6) Pomoc przy sporządzaniu bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej Urzędu Miejskiego w Halinowie.
- 7) Weryfikacja jednostkowych sprawozdań finansowych i ich agregacja.
- 8) Obsługa administracyjno- biurowa i kancelaryjna.
- 9) Współpraca przy ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, mienia komunalnego oraz naliczanie umorzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 10) Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
 - f) wyrażeniu wyraźnej 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

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.).

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 podinspektora ds. księgowości budżetowej**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **24 marca 2025 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Kamil Kowalczyk, tel. (22) 783-60-20 wew. 163,
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Uksa, tel. (22) 783-60-20 wew. 124.

7. Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ 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 przetwarzanie⁵, 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.

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.

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 894) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

³ 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.).

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

- 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 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 25) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP.
- 6) 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 o 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