



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. 22.10.2025 r.

RAG.2110.21.2025

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: Zastępca Skarbnika Halinowa

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 magisterskie lub studia podyplomowe w tym jedno z nich ekonomiczne,
- 6) ośmioletni staż pracy.

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) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 5) Systematyczność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne i organizacyjne.
- 6) Komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość.
- 7) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 8) Umiejętność interpretacji aktów prawnych.
- 9) Doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
- 10) Wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. Koordynowanie i organizacja pracy Referatu, w tym prowadzenie nadzoru służbowego nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników, podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy.
2. Nadzór nad kontrolą kompletności, terminowości, rzetelności i prawidłowości dostarczanych do Referatu dokumentów księgowych.
3. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości i przepisami wewnętrznymi.
4. Nadzór nad otwieraniem i zamykaniem ksiąg rachunkowych.
5. Nadzór nad systematycznym uzgadnianiem obrotów i sald kont analitycznych.
6. Nadzór nad sporządzeniem na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych odpowiednich zestawień obrotów i sald.
7. Nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem zaangażowania.
8. Monitorowanie wykonania budżetu Urzędu Miejskiego w Halinowie.
9. Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych Urzędu Miejskiego w Halinowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Miejskiego w Halinowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Nadzór nad rozliczaniem wydatków pochodzących z dotacji budżetu państwa oraz innych środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.
12. Nadzór za prawidłowym i terminowym dokonywaniem rozliczeń finansowych projektów realizowanych ze środków unijnych.
13. Nadzór nad podatkiem od towarów i usług Urzędu Miejskiego w Halinowie.
14. Nadzór nad ewidencją składników majątkowych, nadzór nad rozliczaniem środków trwałych w budowie.
15. Współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy oraz nadzór nad bieżącą obsługą rachunków bankowych.
16. Opracowanie, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem, przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, gospodarowania majątkiem Gminy, inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów i innych leżących w zakresie działania Referatu.
17. Nadzór nad funkcjonowaniem informatycznego systemu obsługi finansowo-księgowej.
18. Przygotowanie informacji dla potrzeb kontroli (RIO, NIK, Urząd Kontroli Skarbowej, inne) w zakresie objętym kontrolą będących w zakresie działania Referatu.
19. Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
20. Przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji budżetu.
21. Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie zarządzeń, uchwał zmieniających budżet Gminy oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu.
22. Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy Halinów oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
23. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji powierzonych zadań.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.
25. Realizacja kompetencji Skarbnika podczas jego nieobecności.

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

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 Zastępcy Skarbnika Halinowa**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **3 listopada 2025 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Elżbieta Wiśnioch-Dębska, tel. (22) 783-60-20 wew. 102,
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Ukxa, 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

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.).

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 535) 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.

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.
- 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) Wynagrodzenia ustalane zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.
- 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.

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

- 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