



# 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. 18.12.2024 r.

RAG.2110.25.2024

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 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:** główny specjalista 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) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) siedmioletni 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,
- o sprawozdawczości z operacji finansowej,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- o funduszu sołeckim,
- 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) Ewidencja wpływających wniosków do budżetu, ich weryfikacja oraz przygotowywanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej we współpracy ze Skarbnikiem.
- 2) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Halinowie i zarządzeń Burmistrza dotyczących budżetu, zmian w budżecie, zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz uchwał i zarządzeń około budżetowych.
- 3) Księgowanie planu budżetu i jego zmian w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne, zadania inwestycyjne, źródła finansowania w odpowiednich rejestrach, przy użyciu programu komputerowego „BUDŻET” U.I. INFO –SYSTEM.
- 4) Planowanie i rozliczenie finansowe wydatków realizowanych ze środków funduszu sołeckiego
- 5) Rozliczanie dotacji przekazywanych przez Gminę.

#### 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)

#### 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 główny specjalista ds. księgowości budżetowej”**, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **30 grudnia 2024 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

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

---

<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.).

## 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.
- 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:

---

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) 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.).

<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.

- 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 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 następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Halinowie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 167.2024 Burmistrza Halinowa z dnia 17 września 2024 r.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski