

F-OK/012_4	OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	Wydanie nr 01 z dnia 25.05.2018r.
Urząd Miasta Biała Podlaska ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3 21-500 Biała Podlaska tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64 e-mail: um@bialapodlaska.pl http://bip.bialapodlaska.pl PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI W WYDZIALE BUDŻETOWO - KSIĘGOWYM (1 etat – pełny wymiar czasu pracy) nazwa stanowiska pracy <u>1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</u> 1) wykształcenie wyższe na kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia, prawo, administracja, 2) co najmniej roczny staż w administracji publicznej, 3) znajomość przepisów prawa z ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, 4) znajomość rozporządzeń: w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; w sprawie sprawozdawczości budżetowej; 5) posiadanie obywatelstwa polskiego (<i>o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)</i>), 6) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności; 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych; 8) korzystanie z pełni praw publicznych; 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii. <u>2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</u> 1) studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych lub rachunkowości, 2) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej lub planowaniu i sprawozdawczości, 3) umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista. <u>3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</u> 1) Przyjmowanie i weryfikacja poprawności jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych otrzymanych od jednostek podległych Radzie Miasta. 2) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz bilansu skonsolidowanego Gminy Miejskiej. 3) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków budżetowych i projektów planów finansowych od komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych Radzie Miasta.		

- 4) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń sprawie uchwały budżetowej, wieloletniej prognozy finansowej oraz innych aktów prawa miejscowego w zakresie planowania i sprawozdawczości.
- 5) Sporządzanie informacji opisowej o przebiegu wykonania budżetu miasta i kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.
- 6) Prognozowanie i planowanie dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów Gminy.
- 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu i w terenie. Budynek wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących, drzwi pomieszczeń oznakowane tabliczkami w systemie brajla. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta, pracą w zespole, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku i poza nim, pracą w terenie oraz sporadycznymi wyjazdami służbowymi. Praca w godzinach 7.30-15.30 oraz w poniedziałki 9.00-17.00. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W maju 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń ZUS potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające bieżący okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z „Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta Biała Podlaska” znajdujące się na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji **Sygnaliści**;
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **podinspektora ds. planowania i sprawozdawczości w Wydziale Budżetowo-Księgowym**, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. planowania i sprawozdawczości w Wydziale Budżetowo-Księgowym”

w terminie **do dnia 15 czerwca 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP lub skrzynką do e-Doręczeń, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze /Kwestionariusz osobowy.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@bialapodlaska.pl.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy). Jeżeli przekazane przez Państwo dane zwykle wykracza poza zakres uregulowany w Kodeksie pracy, Administrator będzie je przetwarzał na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji tj.
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,

- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- 7) Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
- 9) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).
- 10) Mają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa UODO;
- 11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 12) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

Uwaga

- 1) Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.
- 2) Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 5) Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: **5.030,- zł - 7.800,- zł brutto**, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”), nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dofinansowanie do kosztów zakupu okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pożyczki z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta Biała Podlaska, rozwój zawodowy.

Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia znajdują się w [Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Biała Podlaska](#) wydanym zarządzeniem nr 205/24 Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 16 września 2024 r. [zmieniony zarządzeniem nr 217/25](#) Prezydenta Miasta Biała Podlaska z dnia 14 listopada 2025 r.

Prezydent Miasta
03.06.2026 r. /-/ Michał Litwiniuk
(data i podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić