



Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski
tel. 81 85 20 003 fax 81 85 20 642 www.ostrowlubelski.pl, e-mail: ostrowlubelski@lubelskie.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Ostrowa Lubelskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim
ul. Partyzantów 1
21-110 Ostrów Lubelski**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Podinspektor**

3. Referat: **Finansowo – Księgowy**

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko do spraw wynagrodzeń i rozliczeń

5. Liczba lub wymiar etatu: **1**

Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego w jednym z kierunków: ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, prawo;
- 8) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy na podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu: prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych, księgowości i rachunkowości, administracji publicznej oraz zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność obsługi programów płacowych, finansowo-księgowych oraz programu „Płatnik”;
- 3) umiejętność swobodnej obsługi komputera;
- 4) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy;
- 5) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 6) odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji i obsługa płacowa pracowników Urzędu, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, radnych i sołtysów;
- 2) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi podmiotami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) wystawianie zaświadczeń o okresowym dochodzie z tytułu zatrudnienia;
- 4) prowadzenie ewidencji magazynowej;



Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

- 5) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) dokonywanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem majątku gminy;
- 9) sporządzanie przelewów za materiały i usługi;
- 10) pomoc przy prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych gminy
- 11) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie stanowiska pracy.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrow Lubelski;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 9:00-17:00 (poniedziałek),
7:30 – 15:30 (wtorek-piątek);
- 4) umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2022 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego, lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego, lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
 1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
 2. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;



Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 11) klauzula informacyjna dla kandydata;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu;

II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących zatrudnienie 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. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Kopie dokumentów winny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1 (sekretariat pok. nr 14) lub nadesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata w terminie **10 dni** od dnia ukazania się ogłoszenia tj. do dnia **30 września 2022 r.** z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko do spraw wynagrodzeń i rozliczeń”

Za datę doręczenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.**

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne badanie lekarskie.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 852 00 94.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1.

Ostrów Lubelski, 20 września 2022 r.

Burmistrz

mgr Józef Gruszczyk

