

**ZARZĄDZENIE NR 812/24**  
**BURMISTRZA OSTROWA LUBELSKIEGO**

z dnia 15 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wynagrodzeń i rozliczeń  
w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim oraz powołania komisji konkursowej w celu  
przeprowadzenia postępowania konkursowego**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wynagrodzeń i rozliczeń w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim.

**§ 2.** Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wynagrodzeń i rozliczeń w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wynagrodzeń i rozliczeń w składzie:

- 1) Sylwia Szczepańska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Agnieszka Brzyska – Członek Komisji;
- 3) Aneta Antonik – Członek Komisji.

**§ 4.** Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu naboru.

**§ 5.** Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wynagrodzeń i rozliczeń w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ostrowa  
Lubelskiego

**Józef Gruszczyk**

Załącznik do zarządzenia Nr 812/24  
Burmistrza Ostrowa Lubelskiego  
z dnia 15 stycznia 2024 r.

## Ogłoszenie Burmistrza Ostrowa Lubelskiego o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski.

**II. Nazwa stanowiska urzędniczego:** Inspektor.

**III. Referat:** Finansowo-Księgowy.

**IV. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną:** stanowisko do spraw wynagrodzeń i rozliczeń.

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

**VI. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 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 minimum wykształcenia średniego o profilu ekonomicznym lub administracyjnym,
- 8) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy na podobnym stanowisku.

**2. 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 w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- 4) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy;
- 5) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 6) odporność na stres.

**VII. 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,
- 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.

#### **VIII. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze biurowym,
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów 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).

#### **IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2023 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%.

#### **X. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
2. Życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko do spraw wynagrodzeń i rozliczeń - potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko do spraw wynagrodzeń i rozliczeń - potwierdzonym własnoręcznym podpisem;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, potwierdzające co najmniej 5-letni staż na podobnym stanowisku;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
7. Oświadczenie kandydata o:
  - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

**Uwaga:**

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu;
- 5) w ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.

**XI. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski, – sekretariat pok. nr 14, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wynagrodzeń i rozliczeń*” - w terminie **14 dni** od ukazania się ogłoszenia tj. do dnia **29 stycznia 2024 r. do godz. 17:00**, lub za pośrednictwem urzędu pocztowego;

2. Dla ofert wysłanych pocztą, za daty doręczenia dokumentów przyjmuje się daty ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski;

3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

**XII. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna;

2. Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

- 1) analiza formalna dokumentów,
- 2) merytoryczna ocena kandydatów, która odbędzie się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;

4. Kandydat stawiający się do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego;

5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim;

6. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego;

7. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim – pokój nr 16 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.