



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

I. 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:

Referat Finansowo-Księgowy

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko do spraw wymiaru podatków od osób fizycznych

5. Liczba lub wymiar etatu

1

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność 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) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
- 6) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy,
- 7) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu prawa podatkowego, administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym),
 - 2) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy,
 - 3) umiejętność swobodnej obsługi komputera,
 - 4) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - 5) odporność na stres.
-



Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie ewidencji wymiarowej podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych dotyczących naliczeń, ulg i zwolnień oraz pomocy publicznej,
- 3) wprowadzanie na podstawie informacji zmiany w posiadaniu gruntów i nieruchomości, do podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz sporządzanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie rejestrów wymiarowych i zestawień na poszczególne podatki,
- 5) sporządzanie sprawozdań z wymiaru podatków, udzielonych ulg i zwolnień,
- 6) opracowywanie projektów uchwał w sprawach stawek i zwolnień z podatków lokalnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników.

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 (wrotek-piątek),
- 4) umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2019 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),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
 1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane 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) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk w załączeniu do ogłoszenia).

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 lub test kompetencyjny.

Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).”*

Zgoda ma charakter dobrowolny. Niewyrażenie zgody wiąże się z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

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 8) lub nadesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrow Lubelski w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail w terminie 12 dni od dnia ukazania się ogłoszenia tj. do dnia **22 marca 2019 r.** z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do wymiaru podatku od osób fizycznych”

Za datę doręczenia oferty przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

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 naboru.**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 852 00 94 lub 81 852 00 03.

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,

Ostrow Lubelski, 11.03.2019 r.

Załącznik – zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Burmistrz

mar Józef Gruszczyk