



# 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 księgowości podatkowej**

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



## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych;
- 2) wydawanie decyzji o zarachowaniu wpłat i zwrot nadpłaty;
- 3) sporządzanie dowodów wpłat na łączne zobowiązanie pieniężne i podatek od nieruchomości;
- 4) sporządzanie sprawozdań;
- 5) wystawianie decyzji o zarachowaniu wpłaty lub zwrocie nadpłaty;
- 6) podejmowanie czynności windykacyjnych w stosunku do zaległości podatkowych;
- 7) rozliczanie inkasentów;
- 8) prowadzenie podręcznej kasy Urzędu;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodzie rocznym podatników.

---

## **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 (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. 994).

---

## **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2018 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 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) 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



## Burmistrz Ostrowa Lubelskiego

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 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. 994).**”

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 Ostrów 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 **27 sierpnia 2018 r.** z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw księgowości podatkowej**

**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 ,

Ostrów Lubelski, 16.08.2018 r.

**Załącznik – zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

**Burmistrz**  
  
**mgr Józef Gruszczyk**