



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: **młodszy referent**

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;
- 8) umiejętność swobodnej obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów płacowych, finansowo-księgowych oraz programu „Płatnik”;
- 2) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - e) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych;
 - g) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - h) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy;
- 5) odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność;
- 6) wysoka kultura osobista oraz 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;
- 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 ubezpieczeniem majątku gminy;
- 9) sporządzanie przelewów za materiały i usługi;
- 10) pomoc przy prowadzeniu ewidencji księgowej operacji gospodarczych gminy;
- 11) 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 2016 r. poz. 902).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2017 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 (CV) wraz z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. dyplomy; certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).



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 opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922)”

„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 2016 r., poz. 902).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście do Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1 (sekretariat) lub nadesłane pocztą na adres: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrow Lubelski w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail w terminie do dnia **20 listopada 2017 r.** z dopiskiem:

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

Za datę doręczenia dokumentów 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.

Ostrow Lubelski, 8 listopada 2017 r.

Burmistrz

mgr Józef Gruszczyk