

ZARZĄDZENIE NR 338/26
BURMISTRZA OSTROWA LUBELSKIEGO

z dnia 9 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kancelaryjno-organizacyjnych
w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim oraz powołania komisji konkursowej w celu
przeprowadzenia postępowania konkursowego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kancelaryjno-organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na wolne stanowisko wskazane w § 1 określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko wskazane w § 1 w składzie:

- 1) Sylwia Szczepańska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Agnieszka Brzyska – Członek Komisji;
- 3) Magdalena Bożek – Członek Komisji;
- 4) 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 wskazane w § 1 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

Włodzimierz Kolton

Załącznik do zarządzenia nr 338/26

Burmistrza Ostrowa Lubelskiego

z dnia 9 marca 2026 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: Referent (Kobieta/Mężczyzna)

III. Referat: Organizacyjny i Spraw Społecznych

IV. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną: stanowisko do spraw kancelaryjno-organizacyjnych

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 skazania prawomocnym wyrokiem 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, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie lub inne;
- 8) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowiskach o charakterze administracyjno-biurowym w jednostkach administracji publicznej lub jednostkach sektora finansów publicznych, obejmujące w szczególności obsługę interesantów oraz wykonywanie czynności organizacyjno-kancelaryjnych;
- 2) wiedza z zakresu: administracji publicznej oraz zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacji dokumentów;
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz prowadzenia korespondencji tradycyjnej i elektronicznej;
- 5) umiejętność swobodnej obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- 6) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy;
- 7) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 8) odporność na stres.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu, udzielanie interesantom informacji o kompetencjach urzędu jednostek organizacyjnych oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji;

- 3) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o informację publiczną;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 4) koordynowanie jednolitym systemem elektronicznej sprawozdawczości urzędu gminy;
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji i przekazywanie jej wg dekretacji kierownictwa na stanowiska pracy, w tym obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie systemów teleinformatycznych służących do wymiany i doręczania dokumentów w formie elektronicznej, w tym KSeF i e-Doręczenia, poczta elektroniczna;
- 7) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej i napływającej do Urzędu w formie papierowej i elektronicznej;
- 8) przyjmowanie obwieszczeń podlegających publicznemu ogłoszeniu oraz aktualizacja tablic informacyjnych w Urzędzie;
- 9) zaopatrywanie w pieczęcie, stemple i tablice urzędowe, prowadzenie rejestru pieczęci oraz nadzór nad ich przechowywaniem, prenumerat czasopism i wydawnictw, prowadzenie zbiorów bibliotecznych;
- 10) zapewnienie obsługi sekretarskiej i technicznej narad, spotkań, posiedzeń Burmistrza oraz obrad Rady Miejskiej;
- 11) przygotowywanie pism okolicznościowych i przemówień Burmistrza, zaproszeń i podziękowań;
- 12) prowadzenie terminarza Burmistrza oraz organizacja spotkań;
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i wyposażenia;
- 14) obsługa łącznic telefonicznych i nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 15) zaopatrywanie w sprzęt, media, ogrzewanie, środki czystości, materiały biurowe i kancelaryjne, druki i formularze oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 16) nadzór nad zapewnieniem utrzymywania porządku i czystości w budynku oraz na terenie przyległym do Urzędu Miejskiego;
- 17) organizowanie ochrony mienia;
- 18) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądu technicznego budynku, sprzętu i wyposażenia, zlecanie konserwacji, remontów, napraw lub dokonywanie likwidacji;
- 19) wydawanie zezwoleń na odbycie zbiórek publicznych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy i ich organów;
- 21) zapewnienie obsługi fotograficznej i multimedialnej uroczystości gminnych;
- 22) opracowywanie informacji o wydarzeniach i uroczystościach gminnych do zamieszczania na stronie internetowej Gminy i w prasie lokalnej;

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
- 4) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na pierwszym piętrze,
- 5) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów,
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne,

- 8) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim oraz pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje,
- 9) przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2026 r.,
- 10) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2026 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. Informacje dotyczące wynagrodzenia:

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4806 zł do 6000 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim

XI. 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 kancelaryjno-organizacyjnych - 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 kancelaryjno-organizacyjnych - potwierdzonym własnoręcznym podpisem;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, potwierdzające co najmniej 2-letni staż w jednostkach sektora finansów publicznych;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe na stanowiskach o charakterze administracyjno-biurowym w jednostkach administracji publicznej lub jednostkach sektora finansów publicznych, obejmujące w szczególności obsługę interesantów oraz wykonywanie czynności organizacyjno-kancelaryjnych;
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, tj. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
8. 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.

9. 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 2024 r. poz. 1135).

10. 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 poświadczane 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;
- 6) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych.

XII. 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 kancelaryjno-organizacyjnych***” - w terminie **14 dni** od ukazania się ogłoszenia tj. do dnia **23 marca 2026 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.

4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o przedkładanie w dokumentach aplikacyjnych wyłącznie wymaganych dokumentów oraz o podawanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne z punktu widzenia naboru na dane stanowisko pracy. Wszystkie dane osobowe wykraczające poza wymóg ustawowy osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie, co jest równoważne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych o której mowa w art. 6 ust. 1 lit.a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO (w przypadku szczególnych kategorii danych).

XIII. 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 15 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.

XIV. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim reprezentowany przez Burmistrza Ostrowa Lubelskiego adres: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski, dane kontaktowe: tel. (81) 852-00-03, e-mail: ostrowlubelski@lubelskie.pl**
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu e-mail: **inspektor@cbi24.pl** lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane 3 miesiące po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

XV. Informacje przygotowała:

Sylwia Szczepańska

Sekretarz Gminy

Ostrów Lubelski, 9 marca 2026 r.