

**OGŁOSZENIE**  
**KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH**  
**z dnia 14 lipca 2022 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Inspektora w Sekcji Finansowo-Administracyjnej i Kadr.**  
**(nr ref. 6/2022)**

**Dane dotyczące zatrudnienia:**

Wymiar etatu: cały etat  
Liczba wolnych etatów: 1  
Rodzaj umowy: umowa o pracę  
Warunki pracy: praca jednozmianowa

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dn. 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych, zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
- doświadczenie minimum 3 lat na stanowisku samodzielnego księgowego,

**Kwalifikacje zawodowe:**

- wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomia, finanse lub rachunkowość,
- wymagania preferowane: posiadanie dodatkowych certyfikatów bądź ukończonych kursów z zakresu księgowości, doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych, znajomość zagadnień płacowych, prawo jazdy kat. B.

**Wymagania związane ze stosunkiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, tj. ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, rozporządzeń w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa. Budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Straży Miejskiej,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność interpretacji prawa podatkowego i właściwego jego stosowania, znajomość obsługi komputera, bardzo dobra znajomość programu MS Excel, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętności organizacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- weryfikacja i księgowanie faktur od dostawców za zakup materiałów i usług,
- prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu wydatków budżetowych oraz inwestycji,
- uzgadnianie sald z dostawcami i klientami, wyjaśnianie niezgodności i podejmowanie działań naprawczych,

- weryfikacja i uzgadnianie danych do sprawozdań budżetowych,
- przygotowywanie umów
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji do ubezpieczenia majątku,
- sporządzanie zapytań ofertowych,
- udział w procesie zamykania miesiąca/roku,
- dbałość o poprawny obieg dokumentów,
- archiwizacja dokumentów,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł 6%.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Straż Miejska, ul. Ogrodowa 3b, 25-024 Kielce

**Warunki pracy i płacy:**

**Liczba lub wymiar etatu: pełny etat**

**Wynagrodzenie:** zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników Straży Miejskiej w Kielcach.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie Straży Miejskiej, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- budynek bez wind i podjazdów dla wózków inwalidzkich.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- krótki życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników\*,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i nienagannej opinii,\*
- oświadczenie kandydata, o nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym\*,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*.

Wszystkie dokumenty dołączone do naboru powinny zostać własnoręcznie podpisane.

\*druki kwestionariusza [w załączniku pdf.](#), oświadczenia [w załączniku pdf.](#) i klauzuli informacyjnej dla kandydatów na pracowników [w załączniku pdf.](#) lub do pobrania w kadrach Straży Miejskiej w Kielcach.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Straży Miejskiej pok. nr 14 lub przysyłać pocztą na adres: Straż Miejska; ul. Ogrodowa 3b - 25-024 Kielce do dnia **25.07.2022 r.** (liczy się data stempla pocztowego).

Oferty niekompletne, dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne są niszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **41 348 29 12.**

Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:

1. Weryfikacja dokumentów
2. Rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

