

OGŁOSZENIE
KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH
z dnia 16 października 2025 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny Księgowy Straży Miejskiej w Kielcach.
(nr ref. 16/2025)

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

Kwalifikacje zawodowe:

- spełnia jeden z poniższych warunków:
- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego (jednostki organizacyjne, jednostki samorządu terytorialnego),
- znajomość ustawy o strażach gminnych (miejskich),
- znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń, ochrony danych osobowych.
- umiejętność obsługi programu MS Excel w zakresie pracy z tabelami- w tym edycja i porządkowanie danych.

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z budżetem i rachunkowością jednostki budżetowej, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,

- 10) sporządzanie projektu budżetu Straży Miejskiej zgodnie z prawem i wytycznymi, realizowanie budżetu SM,
- 11) analiza i kontrola wykonania budżetu,
- 12) sporządzanie zaangażowania wydatków, sprawozdań itp,
- 13) nadzór nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, podatków, należności i zobowiązań,
- 14) organizacja, kierowanie i nadzór nad pracownikami Sekcji Finansów Administracji i Kadr,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów i inwentaryzacją mienia Straży Miejskiej oraz właściwym utrzymaniem, przechowywaniem i archiwizacją dokumentów finansowych,
- 16) współpraca z kontrahentami Straży Miejskiej, Skarbnikiem Miasta, pracownikami Urzędu Miasta

Miejsce wykonywania pracy:

Straż Miejska
ul. Ogrodowa 3b
25-024 Kielce

Warunki pracy i płacy:

Dane dotyczące zatrudnienia:

Wymiar etatu: **pełny etat**

Liczba wolnych etatów: **1**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Warunki pracy: **praca jednozmianowa**

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:

- 1) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *,
- 2) podpisany list motywacyjny
- 3) podpisany życiorys zawodowy (CV)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji*,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i nienagannej opinii*,

- 8) podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.*,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym*,
- 10) podpisane oświadczenie o uregulowanym stosunku do służby wojskowej*,
- 11) podpisana klauzula informacyjna RODO*,

Wszystkie dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.

*druki kwestionariusza [w załączniku pdf](#), oświadczenia [w załączniku pdf](#) i klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych w rekrutacji [w załączniku pdf](#) lub do pobrania w kadrach Straży Miejskiej w Kielcach.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie (z dopiskiem nr ref. 16/2025), w sekretariacie Straży Miejskiej, w godzinach 7.³⁰-15.³⁰, lub przesłać pocztą do dnia **29.10.2025** roku (decyduje data wpływu do Straży Miejskiej), na adres: **Straż Miejska w Kielcach, ul. Ogrodowa 3b, 25-024 Kielce.**

- 1) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, niekompletne - podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji,
- 2) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie składania terminu aplikacji,
- 3) informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej Straży Miejskiej oraz tablicy informacyjnej Straży Miejskiej w Kielcach,
- 4) administratorem danych osobowych jest Komendant Straży Miejskiej w Kielcach ul. Ogrodowa 3b, 25 -024 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Straży Miejskiej pod adresem iod@strazmiejska.kielce.pl

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne są przechowywane 6 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **41-348-29-12**.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Straży Miejskiej w Kielcach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:

- 1. Weryfikacja i ocena dokumentów.
- 2. Rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.

Komendant

/-/

Zbigniew Kotarski