

OGŁOSZENIE
KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH
z dnia 16 października 2023 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszego Inspektora w Sekcji Finansowo-Administracyjnej i Kadr.
(nr ref.8/2023)

Dane dotyczące zatrudnienia:

Wymiar etatu: pełny etat
Liczba wolnych etatów: 2
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 zawodowe: minimum 4 lata pracy na stanowisku związanym z obsługą finansową,
- praktyczna znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy (wynagrodzenia i pochodne), ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku od osób fizycznych,

Kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, finanse lub rachunkowość),

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

- dobra znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, tj. ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób fizycznych, kodeks pracy, 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); w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- umiejętność obsługi programu Płatnik,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Straży Miejskiej oraz przepisów dotyczących administracji samorządowej.
- predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność interpretacji prawa podatkowego i właściwego jego stosowania, znajomość obsługi komputera, 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:

- wprowadzenie i aktualizowanie danych do list płac pracowników w programie kadrowo-płacowym,
- bieżąca współpraca z Głównym Księgowym i Inspektorem ds. Kadr przy sporządzaniu list płac,
- terminowe i rzetelne prowadzenie całości spraw związanych z wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego m.in. sprawdzanie zaświadczeń lekarskich (zwolnień lekarskich), naliczanie należnego pracownikom wynagrodzenia chorobowego i zasiłków chorobowych,
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji do ZUS,
- sporządzanie sprawozdań do GUS
- obliczanie wynagrodzenia za m.in.: przepracowane godziny nocne i godziny nadliczbowe, obliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop itp.,
- sporządzanie listy płac,
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji do PFRON,
- kompletowanie wydruków dotyczących list płac,
- pobieranie od pracowników oświadczeń podatkowych,
- rozliczanie pracowników z zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i przekazywanie w obowiązujących terminach informacji właściwym Urzędem Skarbowym,
- wystawianie – na życzenie pracowników – zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia i wszelkich druków dla potrzeb ZUS,
- kompletowanie i opracowanie dokumentów do ustalenia kapitału początkowego,
- rozliczanie delegacji i ryczałtów,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz WNiP,
- oznakowanie wyposażenia numerami inwentarzowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie wykazów wyposażenia w pomieszczeniach Straży Miejskiej,
- rozliczanie i wycenia spisu z natury, udzielanie porad w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej,
- sporządzanie dokumentacji do likwidacji środków trwałych i przedmiotów wyposażenia oraz sporządzanie dokumentów „LT” i „LN”,
- wyliczanie kosztów obciążenia za zgubione lub zniszczone składniki wyposażenia,
- prowadzenie ewidencji analitycznej/ksiąg inwentarzowych, tabel amortyzacyjnych, szczegółowych kart obiektów inwentarzowych/środków trwałych i wyposażenia, uzgadnianie sald środków trwałych i wyposażenia za półrocze i rok, obliczanie amortyzacji środków trwałych do bilansu,
- udział w procesie zamykania miesiąca/roku,
- 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,
- dbałość o poprawny obieg dokumentów,
- archiwizacja dokumentów,
- uzgadnianie obrotów i sald księgowych.

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 przesyłać pocztą na adres: Straż Miejska; ul. Ogrodowa 3b, 25-024 Kielce do dnia **27.10.2023 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.