

SFAiK-111/1/2024

W związku z niezawarciem umowy o pracę z kandydatem wyłonionym w trakcie procedury naboru z dnia 16 października 2023 r. nr ref. 9/2023 z przyczyn niezależnych

KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH
ogłasza nabór w dniu 9 stycznia 2024 roku na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora w Sekcji Finansowo-Administracyjnej i Kadr
(nr ref.1/2024)

Dane dotyczące zatrudnienia:

Wymiar etatu: pełny 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 zawodowe: minimum 4 lata pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową i organizacją pracy,
- praktyczna znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy.

Kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie: średnie (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość)

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

- dobra znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, w tym min. ustawa o strażach gminnych, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Straży Miejskiej oraz przepisów dotyczących administracji samorządowej,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: 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:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- sporządzanie świadectw pracy, wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników,
- prowadzenie dokumentacji pracowników (aktualizacja, porządkowanie),
- rozliczanie czasu pracy pracowników (ewidencjonowanie, kontrola czasu pracy),

- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosowanie odpowiednich przepisów Kodeksu Pracy,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- monitorowanie terminowości i ewidencjonowanie badań profilaktycznych,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. Pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- przygotowywanie raportów z zakresu tematyki kadrowej,
- organizacja i przeprowadzania naborów,
- umiejętność obsługi programu „Płatnik”,
- obsługa PPK,
- sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 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:

- list motywacyjny i życiorys pisany odręcznie,
- krótki życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub świadectwo ukończenia szkoły),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa 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 **18.01.2024 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.