

**OGŁOSZENIE**  
**KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH**  
**z dnia 11 czerwca 2024 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Starszego Inspektora w Sekcji Finansowo-Administracyjnej i Kadr.**  
**(nr ref. 2/2024)**

**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 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,
- doświadczenie minimum 3 lat na stanowisku samodzielnego księgowego,

**Kwalifikacje zawodowe:**

- wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: 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):**

- 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, 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:**

- 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 Urzędowi 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,
- 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) pisany odręcznie,
  - 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 **25.06.2024 r.** (liczy się data wpływu do Straży Miejskiej).

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.