

**OGŁOSZENIE**  
**KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH**  
**z dnia 20 stycznia 2025 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Starszego Inspektora w Sekcji Finansowo-Administracyjnej i Kadr.**  
**(nr ref.2/2025)**

**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 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:**

- weryfikacja i księgowanie faktur od dostawców za zakup materiałów i usług,
- prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu wydatków budżetowych oraz inwestycji,
- udział w procesie zamykania miesiąca/roku,
- weryfikacja i uzgadnianie danych do sprawozdań budżetowych,
- uzgadnianie obrotów i sald księgowych.
- dbałość o poprawny obieg dokumentów,
- sporządzanie zapytań ofertowych,
- przygotowywanie umów,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji do ubezpieczenia majątku,
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji do PFRON,
- sporządzanie sprawozdań do GUS
- wyliczanie kosztów obciążenia za zgubione lub zniszczone składniki wyposażenia,
- rozliczanie delegacji i ryczałtów,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz WNIP,
- 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,
- sporządzanie wykazów wyposażenia w pomieszczeniach Straży Miejskiej,
- oznakowanie wyposażenia numerami inwentarzowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie dokumentacji do likwidacji środków trwałych i przedmiotów wyposażenia oraz sporządzanie dokumentów „LT” i „LN”,
- rozliczanie i wycenianie spisu z natury, udzielanie porad w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 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,
- obliczanie wynagrodzenia za m.in.: przepracowane godziny nocne i godziny nadliczbowe, obliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop itp.,
- sporządzanie listy płac,
- 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,
- uzgadnianie sald z dostawcami i klientami, wyjaśnianie niezgodności i podejmowanie działań naprawczych,
- 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. W ramach posiadanych środków może zostać przyznana nagroda pieniężna, premia uznaniowa.

**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 **30.01.2025 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.