OGŁOSZENIE
KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH
z dnia 21 lutego 2025 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszego Inspektora w Sekcji Finansowo-Administracyjnej i Kadr.
(nr ref.5/2025)

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 3 lata pracy na stanowisku związanym z obsługą finansowo – księgową,

- praktyczna znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości budżetowej,

Kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomia, finanse lub rachunkowość,

- wymagania preferowane: posiadanie dodatkowych certyfikatów bądź ukończonych kursów z zakresu księgowości, doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych, 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 zamówieniach 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 Rzeczpospolitej Polskiej; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- 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:

- prowadzenie ewidencji księgowej,
- bieżąca analiza zapisów księgowych na kontach analitycznych dotyczących planu, kosztów i zaangażowania oraz sporządzanie informacji i zestawień o zaangażowaniu i stopniu wykorzystania środków finansowych w tym podejmowanie działań zmierzających do zmian w planie finansowym,
- rozliczanie i kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz w zakresie ich kompletności i zgodności z planem finansowym,
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- weryfikacja poprawności opisów dokumentów księgowych,
- dekretacja dokumentów księgowych oraz księgowanie ich w programie finansowo – księgowym,
- wystawianie dowodów księgowych,
- prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie z kontami księgi głównej,
- uzgadnianie zapisów księgowych,
- uzgadnianie obrotów i sald księgowych,
- przygotowywanie przelewów z tytułu płatności wobec kontrahentów w systemie bankowości elektronicznej, polegające na kontroli terminu płatności dokumentów, właściwym wskazaniu rachunku bankowego, z którego

realizowany jest przelew oraz rachunku bankowego kontrahenta, kontrola przekazywanej kwoty, również w zakresie potrąceń z tytułu ewentualnych kar umownych lub faktur korygujących,
- generowanie wyciągów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
- udział w sporządzaniu okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz pracach związanych ze sprawozdawczością roczną,
- ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie ewidencji, sprawozdawczości i planowania,
- klasyfikacja dochodów budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań do GUS,
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji do PFRON,
- rozliczanie delegacji i ryczałtów,
- wyliczanie kosztów obciążenia za zgubione lub zniszczone składniki wyposażenia,
- udział w procesie zamykania miesiąca/roku,
- dbałość o poprawny obieg dokumentów,
- sporządzanie zapytań ofertowych i przygotowywanie umów,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- archiwizacja dokumentów,
- wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Miejsce wykonywania pracy:

Straż Miejska
ul. Ogrodowa 3b
25-024 Kielce

Warunki pracy i płacy:

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 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
2) list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV)
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji*,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i nienagannej opinii*,
7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.*,
8) oświadczenie kandydata o nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym*,
9) oświadczenie o uregulowanym stosunku do służby wojskowej*,

Druki kwestionariusza w załączniku pdf, oświadczenia w załączniku pdf i klauzuli informacyjnej dla kandydatów na pracowników w załączniku pdf lub do pobrania w Sekcji Finansowo – Administracyjnej i Kadr Straży Miejskiej w Kielcach.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie (z dopiskiem nr ref. 5/2025) w sekretariacie Straży Miejskiej, w godzinach 7.^{30}-15.^{30}, lub przesłać pocztą do dnia 05.03.2025 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 niszczone.

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.