

OGŁOSZENIE
KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH
z dnia 21 lutego 2025 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora w Sekcji Finansowo-Administracyjnej i Kadr.
(nr ref. 4/2025)

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- doświadczenie zawodowe: minimum 3 letnie doświadczenie w obszarze księgowości i ewidencji środków trwałych,
- praktyczna znajomość zagadnień w zakresie Klasyfikacji Środków Trwałych,

Kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie: średnie (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość)
- wymagania preferowane: posiadanie dodatkowych certyfikatów bądź ukończonych kursów z zakresu księgowości, gospodarki majątkiem trwałym, 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 Rzeczypospolitej 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, 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:

- prowadzenie kompleksowej ewidencji w programie komputerowym w zakresie rzeczowych składników majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- administrowanie środkami trwałymi zgodnie z klasyfikacją dotyczącą środków trwałych, ustawą o rachunkowości oraz polityką rachunkowości Straży Miejskiej w Kielcach,
- naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz różnic inwentaryzacyjnych,
- przygotowywanie likwidacji oraz sprzedaży środków trwałych zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi,
- stałe dbanie o składniki majątku jednostki, w tym właściwe przemieszczanie oraz przyjmowanie nowych składników na stan,
- sporządzanie sprawozdań, zestawień , wydruków w zakresie składników majątku trwałego na potrzeby Straży Miejskiej w Kielcach, w tym sprawozdania finansowego,
- sporządzanie sprawozdań, zestawień, wydruków w zakresie składników majątku trwałego na potrzeby Straży Miejskiej w Kielcach, w tym do sprawozdania finansowego,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie składników majątku trwałego,
- współpraca z poszczególnymi Sekcjami Straży Miejskiej w zakresie gospodarowania składnikami majątku trwałego,
- udział w pracach z audytorami przy badaniu sprawozdań finansowych,
- przygotowywanie dokumentacji do ubezpieczenia majątku jednostki Straży Miejskiej,
- oznakowanie wyposażenia numerami inwentarzowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- sporządzanie wykazów wyposażenia w pomieszczeniach Straży Miejskiej,
- rozliczanie i wycenianie spisu z natury, udzielanie porad w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej,
- sporządzanie dokumentacji do likwidacji środków trwałych i przedmiotów wyposażenia oraz sporządzanie dokumentów „LT” i „LN”, „OT”,
- wyliczanie kosztów obciążenia za zgubione lub zniszczone składniki wyposażenia,
- prowadzenie kart wyposażenia,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- sporządzanie zapytań ofertowych i przygotowywanie umów,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- wykonywanie innych prac zleconych przez 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 (świadczenia 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. 4/2025) w sekretariacie Straży Miejskiej, w godzinach 7.³⁰-15.³⁰, lub przesać 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.

