

OGŁOSZENIE
KOMENDANTA STRAŻY MIEJSKIEJ W KIELCACH
z dnia 15 kwietnia 2025 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszego Inspektora w Sekcji Finansowo-Administracyjnej i Kadr.
(nr ref.7/2025)

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 kadrową i organizacją pracy,
- praktyczna znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy.

Kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo, 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, 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,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Straży Miejskiej oraz przepisów dotyczących administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi programu Płatnik,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność interpretacji prawa pracy 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:

- 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 przeprowadzanie naborów,
- umiejętność obsługi programu „Płatnik”,
- obsługa PPK,
- wprowadzenie i aktualizowanie danych do list płac pracowników w programie kadrowo-płacowym,

- 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, oraz innej niezbędnej dokumentacji,
- sporządzanie sprawozdań do GUS
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji do PFRON,
- kompletowanie wydruków dotyczących list płac,
- sporządzanie list płac, w tym za godziny nocne, nadliczbowe, ekwiwalent za urlop, nagrody jubileuszowe itp.,
- 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 wniosek pracownika zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- kompletowanie i opracowanie dokumentów do ustalenia kapitału początkowego,
- rozliczanie delegacji i ryczałtów,
- bieżąca współpraca z Głównym Księgowym,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego,
- 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:

Dane dotyczące zatrudnienia:

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 organizacyjne – 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 i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 2) podpisany list motywacyjny i życiorys zawodowy (CV)
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji*,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i nienagannej opinii*,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.*,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym*,
- 9) podpisane 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. 7/2025), w sekretariacie Straży Miejskiej, w godzinach 7.³⁰-15.³⁰, lub przesać pocztą do dnia **25.04.2025 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.