# **OGŁOSZENIE O NABORZE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa jednostkiAdres jednostki | STRAŻ MIEJSKABIELSKO-BIAŁAul. HUGONA KOŁŁĄTAJA 10 |
| 2. | Stanowisko urzędnicze  | inspektor |
| 3. | Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska pracy | Niezbędne – poz. e) pogrubionaDodatkowe – poz. f) |

# **Opis stanowiska pracy inspektor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) | Miejsce stanowiska w strukturze SM | Referat Finansowo - Logistyczny |
| b)  | Zależność służbowa | Komendant SMZastępca Komendanta SMGłówny Księgowy |
| c) | Uprawnienia: | Uprawnienia pracownika samorządowego w tym specjalisty zostały określone w art. 36 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. |
| d) | Warunki pracy:Wymiar etatuCzas pracyMiejsce Pracy | Cały etatSystem 1 –zmianowy - 8 godzinnyPraca w siedzibie Straży Miejskiej w Bielsku-Białej |
| **e)** | **Wymogi formalne: (minimalne)**1. **obywatelstwo**
2. **prawa publiczne**
3. **zdolność do czynności prawnych**
4. **wykształcenie\***
5. **staż pracy**
6. **karalność**
7. **opinia**
 | **polskie****w pełni korzysta****pełna zdolność****średnie, wyższe****3 lata przy wykształceniu średnim****1 rok przy wykształceniu wyższym****nie karany/nie karana sądownie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe****- nieposzlakowana** |
| f)  | Wymagania dodatkowe: | - doświadczenie w pracy finansowo - logistycznej,* obsługa komputera,

***-*** odporność na stres, zdolność koncentracji i podzielność uwagi, * komunikatywność, kreatywność,
* odpowiedzialność, lojalność,
 |
| 4. | Zakres obowiązków: | 1. Prowadzenie magazynu Straży Miejskiej w oparciu o instrukcję magazynową w szczególności:

- zamawianie i wydawanie materiałów biurowych oraz wyposażenia technicznego, - prowadzenie kartotek oraz sporządzanie planów i wykazów dot. prowadzenia magazynu.1. Prowadzenie rejestru i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Straży Miejskiej.
3. Zakup pieczęci służbowych i prowadzenie rejestru.
4. Prowadzenie sekretariatu Straży Miejskiej w ramach zastępstwa nieobecnego pracownika.

  |
| 5. | Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych  | W miesiącu lipcu 2023 r. wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %   |
| 6. | Wymagane dokumenty | **1. List motywacyjny i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie/stanowiący załącznik do ogłoszenia/****2. CV (określające spełnienie wymogów formalnych)****3. Podpisane własnoręcznie oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszeniao naborze w plikach:****a) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.doc** **b) oświadczenie o niekaralności.doc****Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.** **4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa zatrudnienia, o którym mowa w art. 13a §2 ustawy o pracownikach samorządowych posiadający orzeczenie ustalające stopień niepełnosprawności obowiązany jest przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, o którym mowa w art. 1 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych** **5. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów kwalifikacyjnych.** |
| 7. | Termin i miejsce składania dokumentów | **do 17 sierpnia 2023 r.****Kadry – Straż Miejska****w Bielsku-Białej****ul. Hugona Kołłątaja 10****od pn. do czw. w godz. 7.30-14.30,****w piątek w godz. 7.30 – 12.00 w pokoju 107.** |

\*Wyższe odpowiedniej specjalności umożlwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie w stosownie do opisu stanowiska.

Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zdań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.