# **OGŁOSZENIE O NABORZE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa jednostki  Adres jednostki | STRAŻ MIEJSKA  BIELSKO-BIAŁA  ul. HUGONA KOŁŁĄTAJA 10 |
| 2. | Stanowisko urzędnicze | inspektor |
| 3. | Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska pracy | Niezbędne – poz. e) pogrubiona Dodatkowe – poz. f) |

# **Opis stanowiska pracy inspektor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) | Miejsce stanowiska w strukturze SM | Referat Finansowo - Logistyczny |
| b) | Zależność służbowa | Komendant SM  Zastępca Komendanta SM  Główny 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 etatu  Czas pracy  Miejsce Pracy | Cały etat  System 1 –zmianowy - 8 godzinny  Praca 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 ogłoszenia o 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.