# **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 zostały określone w art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. |
| d) | Warunki pracy:Wymiar etatuCzas pracyMiejsce Pracy | - Cały etat- System 1–zmianowy - 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: | 1. doświadczenie w pracy finansowo - logistycznej,
2. wykształcenie z zakresu rachunkowości lub finansów
3. obsługa komputera: pakiet Office,
4. ukończona służba przygotowawcza w jednostkach samorządowych,
5. wiedza na temat działalności Straży Miejskiej,
6. odporność na stres, zdolność koncentracji i podzielność uwagi.
 |
| 4. | Zakres obowiązków: | * + - 1. zaopatrywanie jednostki Straży Miejskiej w bloczki mandatowe oraz ich dystrybucja i rozliczanie,
			2. współpraca z komórką windykacji należności budżetowych w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w administracji,
			3. prowadzenie rejestru i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
			4. prowadzenie rejestru i zakup pieczęci służbowych,
			5. prowadzenie sekretariatu Straży Miejskiej w ramach zastępstwa nieobecnego pracownika.
 |
| 5. | Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych  | W miesiącu maju 2025r. wskaźnik zatrudnienia 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:**
4. **oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.doc**
5. **oświadczenie o niekaralności.doc**
6. **Kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.**
7. **Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**
8. **Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa zatrudnienia, o którym mowa w art. 13a ust.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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych**
9. **Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów kwalifikacyjnych.**
 |
| 7. | Termin i miejsce składania dokumentów | **Do 11 lipca 2025r.****Kadry – Straż Miejska****w Bielsku-Białej****ul. Hugona Kołłątaja 10****od pon. do czw. w godz. 7.30-15.00,****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.