# **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 zostały określone w art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. |
| d) | Warunki pracy:  Wymiar etatu  Czas pracy  Miejsce 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.