ul. Podwale 3 a, 20-117 Lublin, tel.: 81 466 50 00, fax.: 81 466 50 01, email: sekretariat@986.pl

Straż Miejska Miasta Lublin

SM-KS.210. 8 .2013

OGŁOSZENIE O NABORZE

Komendant Straży Miejskiej Miasta Lublin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa	**Straż Miejska Miasta Lublin**
Ogłaszający	**Komendant – Jacek Kucharczyk**
Data ogłoszenia	**19.03.2013 r.**

I. Nazwa i adres jednostki**: Straż Miejska Miasta Lublin**
ul. Podwale 3a 20-117 Lublin

II. Określenie stanowiska urzędniczego**: inspektor**
w Referacie finansowym

III. Liczba lub wymiar etatu: **1**

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. **niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe z zakresu: ekonomii, zarządzania;
   2) min. 2-letni staż pracy;
   3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
   4) pełna zdolność do czynności prawnych;
   5) korzystanie z pełni praw publicznych;
   6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
   8) nieposzlakowana opinia;
   9) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
   10) znajomość ustawy o finansach publicznych;
   11) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości;
   12) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
   13) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   14) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. **dodatkowe:**

1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub administracji publicznej;
2) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w księgowości,
3) odporność na stres
4) wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
3) sporządzanie przelewów dotyczących bieżących płatności,
4) nadzór oraz systematyczne i rzetelne prowadzenie rejestru mandatów karnych oraz przekazywanie informacji o wystawionych mandatach do Urzędu Miasta Lublin,
5) bieżące księgowanie wpłat bankowych z tytułu przychodów z mandatów oraz egzekucji,
6) sporządzanie wycofań tytułów wykonawczych dotyczących wpłaconych należności,
7) wystawianie poleceń zapłaty dotyczących kosztów egzekucji, zwrotów nadpłat, innych dotyczących dochodów,
8) przygotowywanie zestawień należności przedawnionych, umorzonych, uchylonych do dokonania odpisu z tego tytułu,
9) wystawianie not obciążeniowych dla pracowników z tytułu przekroczenia limitu na rozmowy telefoniczne oraz dla podmiotów zewnętrznych z tytułu naliczonych odsetek lub kar umownych,
10) systematyczne prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów Straży z uwzględnieniem potrzeb planowania i sprawozdawczości,
11) bieżąca analiza dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi planami.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2) praca w siedzibie Straży Miejskiej Miasta Lublin: Lublin, ul. Podwale 3a,
3) praca w godzinach 7.30-15.30,
4) praca zespołowa,
5) codzienny kontakt telefoniczny,
6) bezpośredni kontakt z interesantami,

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2013 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej Miasta Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%**.

VIII. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny;
b) życiorys (cv);
c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (ważny dowód osobisty lub paszport)
d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
e) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
g) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy;

- **zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**
- **dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.**

h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
i) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
j) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.sm.bip.lublin.eu **oraz w wersji papierowej w Kancelarii ogólnej Straży Miejskiej Miasta Lublin).**

VIII. Informacje dodatkowe

Umowę o pracę zawiera się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

IX. Dokumenty aplikacyjne

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Kancelarii ogólnej Straży Miejskiej Miasta Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektora w Referacie finansowy Straży Miejskiej Miasta Lublin" w terminie do dnia **2 kwietnia 2013 r.**

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą (adres do korespondencji: ul. Podwale 3 a 20-117 Lublin).

Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Kancelarii ogólnej Straży Miejskiej Miasta Lublin lub datę stempla pocztowego pod warunkiem, że dokumenty wpłyną do Kancelarii ogólnej Straży nie później niż na 3 dni przed pierwszym posiedzeniem Komisji Rekrutacyjnej.

UWAGA!
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy, własnoręcznie podpisać, jak również CV i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)". List motywacyjny powinien zawierać: adres korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego oraz w przypadku posiadania adres e-mail.

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, a także dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Straży Miejskiej Miasta Lublin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Podczas procedury naboru nie są wymagane oryginały dokumentów.

Jednocześnie informuję, że dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do poszczególnych etapów rekrutacji na życzenie kandydata będą podlegały zwrotowi po zakończeniu procesu rekrutacji.

Kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu niezwłocznie zawiadamia się telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego. Kandydaci winni legitymować się dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem na każdym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sm.bip.lublin.eu), oraz na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej Miasta Lublin przy ul. Podwale 3a w Lublinie.

** wybierz właściwe

X. Informację przygotował:

Lublin, dnia 19 marca 2013 r.

Anna Czarnecka-Pawłowska
Kierownik
Referatu Kadr i Szkoleń

XI. **Zatwierdzam**

Lublin, dnia 19 marca 2013 r

Jacek Kucharczyk
Komendant
Straży Miejskiej Miasta Lublin