



Straż Miejska Miasta Lublin



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

SM-KSO.211. 3 .2021

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 **30.06.2021 r.**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Straż Miejska Miasta Lublin
ul. Podwale 3a 20-117 Lublin**
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: **wieloosobowe stanowisko pracy
ds. obsługi płac i ZUS - specjalista w Referacie finansowo –
administracyjnym.**
- III. Liczba lub wymiar etatu: **1**

Oferujemy: stabilne zatrudnienie, wynagrodzenie zasadnicze: 3800 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę (5-20%) uzależniony od posiadanego stażu pracy, pierwsza umowa zawarta na czas określony trwający 6 miesięcy. Możliwość dalszych awansów, „13-sta pensja”, bezpłatne szkolenia, świadczenia socjalne, preferencyjne ubezpieczenie grupowe, bezpłatny basen.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne

- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie ogólne lub średnie zawodowe-technik ekonomista;
- 2) min. 5-letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem 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 ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- 11) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 12) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 13) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 14) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 15) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 16) 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. Mile widziane (dodatkowe):

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość, rachunkowość, prawo, administracja lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości, rachunkowości, prawa, administracji;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub administracji publicznej;
- 3) oświadczenie o ukończonych kursach i szkoleniach z zakresu: naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 4) wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom;
- 2) prowadzenia kart wynagrodzeń pracowników Straży;
- 3) sporządzania i rozliczania list płac z tytułu wynagrodzenia za pracę i świadczeń z ubezpieczeń społecznych z uwzględnieniem potrzeb sprawozdawczości i planowania;
- 4) sporządzania i analizy miesięcznych zestawień z wykonania funduszu płac oraz miesięcznej, kwartalnej oraz rocznej sprawozdawczości (GUS, ZUS, US) Straży;
- 5) sporządzania zaświadczeń o zarobkach oraz korespondencji w sprawach zajęć wynagrodzeń i innej dotyczącej wynagrodzeń;
- 6) sporządzania rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 8) naliczania podstawy do wypłat nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych;
- 9) prowadzenia dokumentacji i rozliczenia umów zlecenia;
- 10) rozliczania kosztów podróży służbowych;
- 11) realizacji przelewów dotyczących kompleksowej obsługi Straży;
- 12) prowadzenie rozliczeń i obsługi finansowej Pracowniczych Planów Kapitałowych;

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin
- 2) praca w siedzibie Straży Miejskiej Miasta Lublin: Lublin, ul. Podwale 3a,
- 3) praca w godzinach w ruchomej organizacji czasu pracy gdzie praca rozpoczyna się pomiędzy 6.00 a 9.00 a kończy po 8 godzinach
- 4) praca zespołowa,

- 5) codzienny kontakt telefoniczny,
- 6) bezpośredni kontakt z interesantami.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2021 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:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (cv) wraz z danymi kontaktowymi
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
- 4) oświadczenie kandydata o wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla kandydata,

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

- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 10) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących min. 5-letni staż pracy;
 - **zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.**
 - **dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.**
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. Informacje dodatkowe

Umowę o pracę zawiera się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282).

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: **wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi plac i ZUS - specjalista w Referacie finansowo – administracyjnym.**” w terminie do dnia 12 lipca 2021 r.

UWAGA!

Dokumenty aplikacyjne, po godz. 15 30 w dni robocze oraz w soboty, niedziele i święta, będzie można złożyć na dyżurce Straży Miejskiej Miasta Lublin 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.

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.

Straż Miejska Miasta Lublin o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego zawiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną tylko te osoby, które spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.

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.

X. Informację przygotował:

Lublin, dnia 30 czerwca 2021 r.

Anna Czarnecka-Pawłowska
Kierownik
Referatu Organizacji, Kadr i Szkoleń

XI. Zatwierdzam

Lublin, dnia 30 czerwca 2021 r.

Jacek Kucharczyk
Komendant
Straży Miejskiej Miasta Lublin