



Straż Miejska Miasta Lublin



SM-KSO. 111. 2 .2023

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 **9.10.2023 r.**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Straż Miejska Miasta Lublin
ul. Podwale 3a 20-117 Lublin**
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: **specjalista w Referacie finansowo –
administracyjnym-wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi
finansowo-księgowej**
- III. Liczba lub wymiar etatu: **2**

Oferujemy: stabilne zatrudnienie, wynagrodzenie zasadnicze: 4750 zł brutto na początku zatrudnienia, dodatek za wieloletnią pracę (5-20%) uzależniony od posiadanego stażu pracy, pierwsza umowa zawarta na czas określony trwający 6 miesięcy. Możliwość dalszych awansów wraz z podwyżką wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z tabelą wynagradzania pracowników , „13-sta pensja”, bezpłatne szkolenia, świadczenia socjalne, preferencyjne ubezpieczenie grupowe, bezpłatny basen, pakiet „wyższa emerytura”, Polskie Plany Kapitałowe.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna, prawo, ekonomia, finanse i rachunkowość, finanse, rachunkowość, zarządzanie lub wyższe i podyplomowe z w/w zakresu
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;

- 9) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- 10) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 11) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 12) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 14) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office.

2. Mile widziane (dodatkowe):

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub administracji publicznej;
- 2) ukończone kursy i szkolenia z zakresu: postępowania egzekucyjnego w administracji, rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów;
- 2) prowadzenie ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) sprawdzanie kompletności i prawidłowości opisu dokumentów źródłowych dotyczących operacji finansowych;
- 4) sporządzanie przelewów dotyczących bieżących płatności;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i kosztów Straży z uwzględnieniem potrzeb planowania i sprawozdawczości;
- 6) bieżąca analiza dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi planami;
- 7) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) dochodzenie przysługujących należności i roszczeń oraz spłaty zobowiązań;
- 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz wykonywanie innych czynności wierzycielskich;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy Straży oraz innymi instytucjami w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej.

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:

We wrześniu 2023 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 opatrzony podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (cv) opatrzony podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
- 4) oświadczenie kandydata o wymaganym wykształceniu ze wskazaniem kierunku;
- 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 biuletyn.lublin.eu/sm oraz w wersji papierowej na dyżurce w siedzibie Straży Miejskiej Miasta Lublin).

- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeśli kandydat ma orzeczoną niepełnosprawność.
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

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 dokonany przez tłumacza przysięgłego.

IX. 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 2022 r., poz. 530).

X. Dokumenty aplikacyjne

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do kancelarii ogólnej Straży Miejskiej Miasta Lublin lub wysłać przez Poczta Polską w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem oraz adresem zamieszkania kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalisty w Referacie finansowo – administracyjnym-wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej”** w terminie do dnia 20 października 2023 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, które wpłyną do Straży Miejskiej Miasta Lublin po wyżej określonym terminie oraz dokumenty złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie 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.

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

XI. Informację przygotował:

Lublin, dnia 9 października 2023 r.

Anna Czarnecka-Pawłowska
Kierownik
Referatu Organizacji, Kadr i Szkoleń

XII. Zatwierdzam

Lublin, dnia 9 października 2023 r.

Jacek Kucharczyk
Komendant
Straży Miejskiej Miasta Lublin

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Straż Miejska Miasta Lublin z siedzibą 20-117 Lublin, przy ul. Podwale 3A, zwany dalej Administratorem;
2. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych u Administratora: e-mail: iod@986.pl, tel. 81 466 5040; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia, zakończonego zawarciem umowy o pracę z wyłonionym kandydatem, procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty w Referacie finansowo – administracyjnym-wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księgowej, a w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o strażach gminnych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
 - b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO)
 - c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
5. Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania/poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
 - c) przenoszenia danych;
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię)
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
 - a) w przypadku kandydatów, którzy zostali wybrani do zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat od ustania stosunku pracy;
 - b) w przypadku kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia - do 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.