



# 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](mailto:sekretariat@986.pl)

**SM-KSO.211. 1 .2022**

## 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 **12.09.2022 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: 4080 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, PPK.**

**Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne**

- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

### **1. Niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie-technik ekonomista i min. 5-letni staż pracy lub 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 i min. 4 –letni staż pracy;
- 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 z 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 systemie ubezpieczeń społecznych;
- 13) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 14) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 15) 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) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub administracji publicznej;
- 2) ukończone kursy i szkolenia z zakresu: naliczania wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 3) 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 sierpniu 2022 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 wymaganym wykształceniu;
- 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](http://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 wymagany 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 2022 r., poz. 530).

## 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 23 września 2022 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](http://www.sm.bip.lublin.eu)), oraz na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej Miasta Lublin przy ul. Podwale 3a w Lublinie.

**X. Informację przygotował:**

Lublin, dnia 12 września 2022 r.

**Anna Czarnecka-Pawłowska**

**Kierownik  
Referatu Organizacji, Kadr i Szkoleń**

**XI. Zatwierdzam**

Lublin, dnia 12 września 2022 r.

**Jacek Kucharczyk**

**Komendant  
Straży Miejskiej Miasta Lublin**