



Prezydent Miasta  
Jastrzębie-Zdrój

–  
Michał Uργοł

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,  
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.),  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój  
al. Józefa Piłsudskiego 60  
44-335 Jastrzębie-Zdrój

#### **II. Określenie stanowiska**

Podinspektor (k/m) w Straży Miejskiej

#### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy lub wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) zarządzenia Nr Or- IV.0151-270/2010 Prezydenta Miasta z dnia 30.06.2010 w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój z późniejszymi zmianami,
  - e) ustawy o strażach gminnych,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z pracą w samorządzie terytorialnym,
- 3) umiejętność pisania i redagowania pism,
- 4) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 5) pożądane kompetencje: komunikatywność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, terminowość i dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Rozliczanie kart ewidencji czasu pracy
- 2) rozliczanie załączników do kart ewidencji czasu pracy (nadgodziny i wyjścia prywatne)

Email: [or@um.jastrzebie.pl](mailto:or@um.jastrzebie.pl) | Telefon: +48 32 47 85 250 | Fax: +48 32 47 17 070  
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

–  
[www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl)

- 3) prowadzenie odrębnie dla każdego z pracowników załączników do ewidencji czasu pracy tj. poleceń pracy w godzinach nadliczbowych, wniosków pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, wniosków pracownika w sprawie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- 4) archiwizowanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dla pracowników zatrudnionych do 31.12.2018 i przekazywanie jej do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną,
- 5) powadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych od dnia 1.01.2019 r. w formie indywidualnych podtecek, założonych dla każdego pracownika zgodnie z Zarządzeniem nr Or-IV.0050.246.2020 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz przekazywanie ich protokolarnie do Referatu Kadr Wydziału Organizacyjnego co roku za rok poprzedni w terminie uzgodnionym,
- 6) sporządzanie miesięcznych wykazów nadgodzin,
- 7) sporządzanie wniosku o wypłatę wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe w związku z brakiem możliwości udzielenia czasu wolnego za pracę w niedzielę, święto, dzień wolny w ramach okresu rozliczeniowego,
- 8) sporządzanie wniosku o wypłatę dodatku za pracę w porze nocnej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad terminowym dokonywaniem badań okresowych,
- 10) przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury naboru,
- 11) przygotowywanie zakresów czynności pracowników do akceptacji Komendanta,
- 12) nadzór nad oceną okresową oceną pracowników,
- 13) rozliczanie ekwiwalentu za pranie i czyszczenie chemiczne umundurowania służbowego strażników miejskich,
- 14) prowadzenie zaopatrzenia w umundurowanie Straży Miejskiej tj. zamówienia, umowy, likwidacja,
- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz formalnym dowodów księgowych zewnętrznych wraz z umieszczaniem opisów dokonywanych operacji gospodarczych dotyczących umundurowania,
- 16) sporządzanie formularzy przyjęcia aktywa trwałego,
- 17) ewidencjonowanie składników majątkowych dotyczących samochodów służbowych Straży Miejskiej na kartach samochodowych,
- 18) przygotowywanie aktywów prawa miejscowego,
- 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ponoszenie odpowiedzialności, wynikającej z ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 20) przestrzeganie wynikających z Kodeksu Pracy zasad, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 21) przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 22) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 23) przestrzeganie procedur zintegrowanego systemu zarządzania, zgodnego z wymaganiami norm ISO 9001 i ISO/IEC 27001,
- 24) wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta,
- 3) praca przy komputerze,

- 4) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5030 zł brutto\*
- 5) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego - w zależności od udokumentowanego okresu zatrudnienia\*
- 6) uznaniowe nagrody półroczne i roczne\*\*,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”\*\*\*,
- 8) nagrody jubileuszowe\*,
- 9) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy\*.

\* *Regulamin Wynagradzania z dnia 18.05.2009 r. dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój (zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or.IV.0151-159/2009 z 18 maja 2009 r. z późn. zm.)*

\*\* *Zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or.IV.0151-276/2008 w sprawie zasad tworzenia i wypłaty nagród w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój 1 lipca 2008 r. z późn. zm.*

\*\*\**Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej*

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lutym 2026 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

## VII. Wymagane dokumenty

### 1. Dokumenty niezbędne:

- 1) Podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie [bip.jastrzebie.pl](http://bip.jastrzebie.pl)),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- 5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### 2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Straży Miejskiej”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do **3 kwietnia 2026 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

## IX. Dodatkowe informacje

- 1) Jesteśmy pracodawcą zapewniającym równe szanse i zachęamy do aplikowania wszystkie osoby, niezależnie od płci.

- 2) Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 3) Osoby, które spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu.
- 4) W Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój funkcjonują procedury dotyczące zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, ustanowione na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów. Szczegółowe informacje dostępne są pod adresem: <https://bip.jastrzebie.pl/artykuly/sygnalisci>.

**PREZYDENT MIASTA**

**/-/ Michał Uργοł**