



Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U z 2019 r. poz.1282),
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 w Wydziale Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie 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) kontrowanie wysokości zaangażowanych wydatków Wydziału;
- 2) kontrolowanie i nadzór merytoryczny nad finansowym aspektem funkcjonowania Wydziału;
- 3) przygotowywanie zmian w planie finansowym Wydziału;
- 4) przygotowywanie materiałów planistycznych Wydziału;
- 5) sporządzanie wniosków merytorycznych dotyczących spraw Wydziału;
- 6) opracowywanie sprawozdań oraz informacji finansowych;
- 7) opracowywanie planu kodów CPV dla BZP oraz dokonywanie koniecznych zmian w planie kodów;

- 8) współpracowanie z Policją w zakresie przygotowywanych dotacji i porozumień;
- 9) rozliczanie dotacji finansowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków trwałych należących do Straży Miejskiej oraz ewentualnymi odszkodowaniami;
- 11) przygotowywanie dokumentacji dot. przetargów oraz przeprowadzanie przetargów;
- 12) realizacja i rozliczanie projektów unijnych;
- 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz formalnym dowodów księgowych zewnętrznych wraz z umieszczaniem opisów dokonywanych operacji gospodarczych;
- 14) sporządzanie formularzy przyjęcia aktywa trwałego;
- 15) przygotowywanie aktów prawa miejscowego;
- 16) weryfikowanie informacji dotyczącej ilości pojazdów przyjętych na parking strzeżony w trybie art. 130a otrzymywanych od Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego;
- 17) sporządzanie miesięcznych dyspozycji przyjęcia środków z tytułu opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów do Wydziału Podatków i Opłat;
- 18) windykacja należności z tytułu kosztów poniesionych w związku z usunięciem pojazdów z drogi w trybie art.130a ustawy Prawo o ruchu drogowym i ich przechowywania na parkingu strzeżonym: przygotowanie upomnień i tytułów wykonawczych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) obsługa interesanta;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2022 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);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) 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 umiejętności oraz doświadczenie zawodowe.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych”, 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 dnia **22 kwietnia 2022 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje:

Informacja o wynikach I etapu oraz termin II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

**Z up. PREZYDENTA MIASTA
/-/ Robert Cichowicz
II ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA**