STRAŻ MIEJSKA WROCŁAWIA
ul. Na Grobli 14/16
50 - 421 Wrocław
tel. 71 / 347 16 35, fax 71 / 347 16 34

WO.1116.9.2026.JD
(oznaczenie znakiem sprawy)

Straż Miejska Wrocławia
ul. Na Grobli 14/16
50 - 421 Wrocław

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielny referent / samodzielna referentka ds. pracowniczych
– 2 etaty

1. Wymagania:

1) **niezbędne:**

a) wykształcenie minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 4-letni staż pracy w kadrach;

b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;

e) wiedza z zakresu przepisów prawa pracy;

f) umiejętne stosowanie obowiązujących przepisów prawa, zagadnień ubezpieczeń społecznych w zakresie kadrowym oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);

g) znajomość obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych oraz biegła obsługa MS Office (Word, Excel) lub OpenOffice oraz obsługa programów kadrowo-płacowych (enowa, płatnik-ZUS).

2) **dodatkowe – mile widziane:**

a) wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia);

b) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej (w tym na stanowisku o podobnym profilu);

c) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy oraz przepisów dotyczących zamówień publicznych;

d) wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia oraz rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne;

e) bardzo dobra organizacja pracy własnej, terminowość, odpowiedzialność oraz dyskrecja;

f) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność oraz odporność na stres i presję czasu.

2. Zakres wykonywanych zadań:

1) prowadzenie akt osobowych – zakładanie, aktualizowanie i archiwizowanie dokumentów pracowniczych;
2) przygotowywanie dokumentacji kadrowej – sporządzanie umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń i świadectw pracy;
3) ewidencja czasu pracy – monitorowanie i rozliczanie godzin pracy, nadgodzin, prowadzenie rejestru urlopów, zwolnień lekarskich (ZLA);
4) nadzór nad badaniami lekarskimi – wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz pilnowanie ich terminów;
5) obsługa programu Płatnik, PPK i PFRON – realizacja zadań w tym zakresie;
6) wsparcie rekrutacji – selekcja CV, organizacja rozmów kwalifikacyjnych i wdrażanie nowych osób w strukturę firmy;
7) współpraca z instytucjami – sporządzanie sprawozdań do GUS oraz prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

3. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji;
4) oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Do oferty można dołączyć CV lub list motywacyjny.

Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie:
https://bip.strazmiejska.wroclaw.pl/ w zakładce „Praca w straży – Stanowiska cywilne".

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (oferujemy):

1) stabilne zatrudnienie – umowa o pracę;
2) praca w podstawowym systemie czasu pracy 8 godzin dziennie pod pon. do pt.;
3) początkowa stawka miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego: 7 200,00 zł brutto, kategoria zaszeregowania XI (przedział wynagrodzenia zasadniczego na tym stanowisku – od 5 030,00 zł do 9 600,00 zł brutto)
4) dodatek za wieloletnią pracę (5-20%) uzależniony od stażu pracy;
5) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka")
6) premie i nagrody motywacyjne, w tym premia regulaminowa kwartalna 20%;
7) pakiet świadczeń socjalnych z ZFŚS obejmujący pracowników i członków ich rodzin;
8) możliwość przystąpienia do preferencyjnego ubezpieczenia grupowego;
9) możliwość przystąpienia do preferencyjnego pakietu medycznego obejmującego pracowników i członków ich rodzin;
10) dofinansowanie do kart sportowych;
11) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
12) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń specjalistycznych.

- informacja do zapoznania się z wyciągiem Regulaminu wynagradzania na https://bip.strazmiejska.wroclaw.pl/ – (menu: Praca w straży – Stanowiska cywilne – Ogłoszenie – Załączniki do pobrania – Wyciąg przepisów z Regulaminu wynagradzania).

5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekracza 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 18.11.2026 r. do godziny 15:00

Sposób składania dokumentów:

1) **pocztą, osobiście lub kurierem** na adres: Straż Miejska Wrocławia, ul. Na Grobli 14/16, 50-421 Wrocław, w kopercie z dopiskiem **„nabór na stanowisko samodzielny referent / samodzielna referentka ds. pracowniczych"**;
2) **pocztą elektroniczną** przy użyciu **skrzynki podawczej ePUAP** na adres: **/SMWROCLAW/skrytka,** lub **eDoręczeń** na adres: **AE:PL-84565-17296-UICBU-19,** z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, w tytule należy umieścić informację: **„nabór na stanowisko samodzielny referent / samodzielna referentka ds. pracowniczych".**
3) **pocztą elektroniczną** na adres: **„straz@smwroclaw.pl"** lub **nabor@smwroclaw.pl**, w formie elektronicznych kopi dokumentów, w tytule należy umieścić informację: **„nabór na stanowisko samodzielny referent / samodzielna referentka ds. pracowniczych".**

Oferty, które wpłyną po terminie jak wyżej, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Jedynie kandydaci, którzy złożą kompletne oferty, zawierające wymagane dokumenty, informacje i podpisy, zostaną zaproszeni do udziału w kolejnych etapach rekrutacji. Dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza zawodowego.

7. Etapy rekrutacji:

1) weryfikacja dokumentów;
2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;
3) badania lekarskie;
4) ogłoszenie wyników naboru.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli kompletne oferty. Terminy etapów rekrutacji zostaną podane drogą telefoniczną lub mailową.

Przewidywany termin zatrudnienia: listopad / grudzień 2026 r.

8. Informacja o dokonaniu zgłoszeń wewnętrznych naruszania prawa i działań następczych:

- do pobrania na https://bip.strazmiejska.wroclaw.pl/ (menu: Informacje – Sygnaliści – Sygnaliści - Procedura dokonywania zgłoszeń)

9. Szczegółowych informacji dotyczących naboru udziela się:

od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00-14.00, tel.: 71/370 02 69 lub 71/ 327 15 81.

Wrocław dnia 03.11.2026 r.

Komendant
Straży Miejskiej Wrocławia

KOMENDANT
Piotr Kościelny