

OGŁOSZENIE
Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach
z dnia 10 lutego 2017r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 7 pkt 4 w związku z art. 11-13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 – tekst jednolity) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko **kasjera** w Zakładzie Targowisk Miejskich w Katowicach, zwanym dalej zakładem.

1. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba która :

- 1) jest obywatelem polskim - osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na w/w stanowisku, jeżeli na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, w tym wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań właściwych dla w/w stanowiska oraz łącznie co najmniej 2 letni staż pracy.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem

- 1) wykształcenie o profilu zawodowym - stosowne do opisu stanowiska,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kasjera lub innym stanowisku związanym z obrotem gotówkowym,
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, program finansowo-księgowy Comarch CDN XL),
- 4) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) umiejętność organizacji pracy,
- 6) ukończenie szkolenia związanego z rozpoznawaniem autentyczności środków pieniężnych, potwierdzone stosownym dokumentem.

3. Zakres wykonywanych zadań

- 1) dokonywanie operacji gotówkowych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- 3) odprowadzanie gotówki na rachunek bankowy zakładu,
- 4) sporządzanie dziennych raportów kasowych,
- 5) prowadzenie rejestru wypłaconych zaliczek,
- 6) natychmiastowe informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach istniejących w kasie,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji powierzonych obowiązków,
- 8) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie zasad kontroli zarządczej.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) rozkład czasu pracy – wg. harmonogramu pracy,
- 3) miejsce pracy – Katowice ; stanowisko pracy zlokalizowane w budynku na terenie targowiska miejskiego przy ulicy Pukowca 23 ; pomieszczenie samodzielne,
- 4) bezpieczne warunki pracy – stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające samodzielności, komunikatywności oraz odporności na stres.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia oraz posiadany staż pracy, w tym kopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na w/w wolne stanowisko urzędnicze.

Kwestionariusz osobowy, o którym mowa w pkt 3, wraz z oświadczeniami, o których mowa w pkt 6-8, dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zakładu.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 – tekst jednolity) obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin składania dokumentów upływa dnia **23 lutego 2017r. o godzinie 15.00.**

Wymagane dokumenty złożyć należy w sekretariacie zakładu, **ul. Gliwicka 154, 40-859 Katowice.**

Dokumenty można przesłać pocztą, przy czym za termin złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do siedziby zakładu.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego oraz dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko kasjera”.

Nabór na w/w stanowisko urzędnicze składa się z dwóch etapów, tj. :

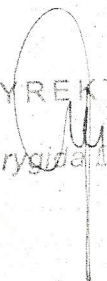
- 1) etap I – badanie spełnienia wymagań formalnych, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- 2) etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające wymagania formalne, upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ztm.katowice.pl).

Kandydaci, którzy złożyli oferty spełniające wymagania formalne, powiadomieni zostaną indywidualnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie zakładu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ztm.katowice.pl).

Katowice, 10 lutego 2017r.

DYREKTOR

Brygida Dziur