

OGŁOSZENIE
Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach
z dnia 13 lipca 2015r.
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 2014r., poz. 1202 – tekst jednolity) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko referenta w dziale finansowo-księgowym** Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach, zwanego 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 zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, w tym posiada co najmniej wykształcenie średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań właściwych dla w/w stanowiska.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) co najmniej roczny staż pracy w księgowości,
- 3) biegła znajomość przepisów dotyczących finansów i rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość przepisów podatkowych, w szczególności podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) znajomość zagadnień związanych z naliczaniem wynagrodzeń za pracę,
- 6) biegła umiejętność obsługi systemu Microsoft Windows oraz aplikacji Microsoft Excel i Microsoft Word,
- 7) umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego Comarch ERP XL.

3. Zakres wykonywanych zadań

- 1) weryfikowanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 2) nadzór nad terminowym regulowaniem finansowych zobowiązań i należności Zakładu,
- 3) naliczanie należnych odsetek za zwłokę z tytułu nieterminowych płatności oraz kar umownych z tytułu niewykonania lub wadliwego wykonania zobowiązań,
- 4) wystawianie i księgowanie faktur VAT,
- 5) sporządzanie potwierdzeń sald, wezwań do zapłaty oraz innych dowodów księgowych,
- 6) sporządzanie miesięcznych wydruków z dzienników RK, RS i WB,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji powierzonych obowiązków,
- 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji oraz innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją powierzonych zadań,
- 9) okresowe zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) rozkład czasu pracy – od poniedziałku do piątku, w godzinach 07.00-15.00,
- 3) miejsce pracy – Katowice ; stanowisko pracy w budynku zlokalizowanym przy ulicy Gliwickiej 154 (miejsce siedziby Zakładu) ; pomieszczenie na parterze,
- 4) bezpieczne warunki pracy - stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające samodzielności.

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 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 2014r., poz. 1202 – tekst jednolity) obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin składania dokumentów upływa dnia **27 lipca 2015r. 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 referenta w dziale finansowo-księgowym”.

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, 13 lipca 2015r.

DYREKTOR

dr inż. Adam Lidwin