

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach**  
z dnia 18 lutego 2021 roku  
**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 2019r. poz.1282 t.j.) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko **REFERENTA** w dziale finansowo-księgowym Zakładu 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 w pełni z 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, tj. posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań właściwych dla w/w stanowiska.

**2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem**

- 1) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów z zakresu podatku od towarów i usług VAT,
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 4) biegła obsługa komputera,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość programu CDNXL będzie dodatkowym atutem.

**3. Zakres wykonywanych zadań**

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku należeć będą:

- 1) wystawianie faktur oraz kontrola terminowego regulowania należności,
- 2) dekretowanie faktur i dokumentów wewnętrznych w oparciu o Zakładowy Plan Kont,
- 3) rozliczanie zaliczek,
- 4) uzgadnianie wystawionych dokumentów z zapisami księgowymi,
- 5) sporządzanie wydruków i analiz powierzonych kont księgowych, przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej,
- 6) prowadzenie i uzgadnianie rejestrów dla podatku należnego i naliczonego VAT,
- 7) przygotowanie danych do cząstkowej deklaracji VAT.

**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 zlokalizowane w budynku przy ul. Gliwickiej 154- brak windy w budynku,
- 4) bezpieczne warunki pracy – stanowisko wymagające odporności na stres oraz umiejętności pracy w zespole; praca przy komputerze.

## 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 poniżej 6%.

## 6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenia:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (innego obywatelstwa),
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią,
- 5) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzania naboru na w/w stanowisko urzędnicze,
- 6) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Prowadzona przez zakład strona Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ztm.katowice.pl](http://www.ztm.katowice.pl)) udostępnia wzory dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt. 2,4,5, oraz treść klauzuli informacyjnej, o której mowa w pkt 6

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 2019r. poz.1282 – tekst jednolity) obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin składania dokumentów upływa **19 marzec 2021 r. o godzinie 13.30.**

Wymagane dokumenty należy złożyć 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 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](http://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.katowica.pl](http://www.ztm.katowica.pl)).

Katowice, 18 luty 2021r.

Załączniki:

- 1) wzory dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ust 6 pkt 2.4 i 5 ,
- 2) klauzula informacyjna, o której mowa w ust. 6 pkt 6.

DYREKTOR  
  
Paweł Podsiadło