

Znak sprawy KP/016/4/21

OGŁOSZENIE
Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach
z dnia 13 grudnia 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 ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko **SPECJALISTY** 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 oraz co najmniej 3 letni staż pracy albo wykształcenie wyższe lub wyższe branżowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań właściwych dla w/w stanowiska oraz co najmniej 2 letni staż pracy.

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 podatku dochodowym od osób prawnych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 5) 2 letni staż pracy w księgowości,
- 6) biegła obsługa komputera,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) znajomość programu CDNXL będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku należy będzie:

- 1) wystawianie faktur oraz kontrola terminowego regulowania należności,
- 2) dekretowanie faktur i dokumentów wewnętrznych w oparciu o Zakładowy Plan Kont,
- 3) rozliczanie zaliczek,
- 4) analiza kont rozrachunkowych, przychodów i rozliczeń międzyokresowych przychodów ,
- 5) sporządzanie wydruków z dzienników zaliczek i PK,
- 6) uzgadnianie wystawionych dokumentów z zapisami księgowymi,
- 7) sporządzanie wydruków i analiz powierzonych kont księgowych, przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej,
- 8) prowadzenie i uzgadnianie rejestrów dla podatku należnego i naliczonego VAT,
- 9) przygotowanie danych do cząstkowej deklaracji VAT,
- 10) rozliczanie z Urzędem Miasta z tytułu podatków od towarów i usług.

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 umiejętność 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 (bip.ztm24.pl) (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 obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin składania dokumentów upływa **7 stycznia 2022 r. o godzinie 14.00**.

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 zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego oraz dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko specjalisty 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 (bip.ztm24.pl) (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 (bip.ztm24.pl) (www.ztm.katowice.pl).

Katowice, 13 grudnia 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.


Paweł Podsiadło