

Znak sprawy KP/016/2/26

OGŁOSZENIE
Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach
z dnia 07 lipca 2026r.
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 2024r., poz. 1135-tekst jednolity) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **kierowniczkę/kierownika – stanowisko kierownicze w dziale gospodarczo-administracyjnym i systemów informatycznych Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach, zwanego dalej Zakładem.**

1.Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2.Wymagania dodatkowe

- wykształcenie o profilu administracyjnym, informatycznym lub budowlanym,
- umiejętność analizowania problemów i formułowanie wniosków,
- doświadczenie w administrowaniu budynkami i infrastrukturą teleinformatyczną,
- znajomość przepisów:
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o zamówieniach publicznych,
 - ustawa prawo budowlane,
- oczekiwane kompetencje:
 - umiejętność zarządzania zespołem,
 - odpowiedzialność i samodzielność, w tym umiejętność podejmowania decyzji,
 - zdolności organizacyjne i planistyczne,
 - odporność na stres i pracę pod presją czasu,
 - komunikatywność,
 - umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

3.Zakres zadań

- przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie realizacji zadań działu,
- zarządzanie projektami,
- nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez usługodawców,
- nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i prognozowaniem zużycia energii elektrycznej,
- nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Zakładu, w tym BIP,
- nadzór nad zapewnieniem prawidłowego działania systemów obsługi dokumentacji elektronicznej,

- nadzór nad zaopatrzeniem Zakładu w urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu,
- nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej urządzeń biurowych i sieci telefonicznej, alarmowej, klimatyzacji, CO i monitoringu w budynku Zakładu,
- nadzór nad eksploatacją środków transportu Zakładu.

4. Warunki pracy

- wymiar czasu pracy – pełny etat,

Pierwsza umowa o pracę na czas określony sześciu miesięcy, możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony lub określony,

- miejsce pracy – Katowice, stanowisko pracy w budynku zlokalizowanym przy ulicy Gliwickiej 154 (miejsce siedziby Zakładu),

w pomieszczeniu przejścia i dostęp do stanowiska uniemożliwiają poruszanie się wózkiem, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym, niesłyszącym i słabosłyszącym,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- praca w terenie związana z realizacją obowiązków na terenach administrowanych przez Zakład w obrębie miasta Katowice.

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze od 5 630,00 zł brutto,
- premię regulaminową w wysokości 600,00 zł,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- pakiet świadczeń socjalnych,
- grupowe ubezpieczenie na zdrowie i życie,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

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

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe uprawniające do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i posiadany staż pracy, w tym kopie świadectw pracy oraz zaświadczenie z ZUS o ubezpieczeniu dla celów obliczania okresów do stażu pracy,
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, wymagane do realizacji powierzonych zadań,
- oświadczenie:
 - 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,

- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzania naboru na w/w stanowisko urzędnicze,
- klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Prowadzona przez Zakład strona Biuletynu Informacji Publicznej (bip.ztm24.pl) (www.ztm24.pl) udostępnia wzory dokumentów i oświadczeń, o których mowa w pkt. 2, 5, 6 oraz treść klauzuli informacyjnej, o której mowa w pkt 7.

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 2024r., poz. 1135 tekst jednolity) obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin składania dokumentów upływa **17 lipca 2026r. o godzinie 10.00.**

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 miejsca siedziby Zakładu.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego oraz dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko kierownicze AG”.

Dokumenty opatrzone elektronicznym podpisem mogą zostać przesłane z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, na adres: AE:PL-13992-13238-CAVJC-24 (e-doręczenia).

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.ztm24.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.ztm24.pl).

Katowice, 7 lipiec 2026r.

DYREKTOR
Michał Biliński

Załączniki:

- 1) wzory dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ust 6 pkt 2, 5 i 6,
- 2) klauzula informacyjna, o której mowa w ust. 6 pkt 7.