

OGŁOSZENIE
Dyrektora Zakładu Targowisk Miejskich w Katowicach
z dnia 3 stycznia 2018r.
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 z późn. zm.) 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 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, tj. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań właściwych dla w/w stanowiska oraz łącznie co najmniej 4 letni staż pracy.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) co najmniej 4 letni staż pracy w księgowości na stanowisku związanym z naliczaniem płac,
- 3) biegła znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz opodatkowania osób fizycznych,
- 4) biegła znajomość zagadnień związanych z naliczaniem wynagrodzeń za pracę,
- 5) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 6) umiejętność obsługi programu „kadry-płace” oraz programu „płatnik”,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku należeć będą sprawy związane z naliczaniem płac, w tym :

- 1) prowadzenie osobowych kart wynagrodzeń,
- 2) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
- 3) naliczanie dodatków, potrąceń, zasiłków chorobowych oraz należnych wynagrodzeń za inne płatne nieobecności,
- 4) sporządzanie list płac,
- 5) księgowanie zbiorczego zestawienia funduszu płac,
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych,
- 7) sporządzanie dla potrzeb ZUS dokumentów dotyczących składek społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 8) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów : składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, potrąceń, itp,
- 9) przygotowanie przelewów należności na rzecz ZUS i US,
- 10) obsługa finansowa ZFŚS,
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących płac, w tym sprawozdań dla potrzeb Urzędu Statystycznego,
- 12) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do planowania funduszu płac ; okresowa analiza funduszu.

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 ulicy 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 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 2016r., poz. 902 – tekst jednolity) obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin składania dokumentów upływa dnia **16 stycznia 2018r. 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 specjalisty 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, 3 stycznia 2018r.

DYREKTOR
Brygida Dziuk