

**DYREKTOR ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO  
W KIELCACH**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
specjalista ds. administracyjno- księgowych

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. Obsługa programu OTAGO tj. wprowadzanie sprawozdań oraz planów budżetowych i ich zmian ,
2. Bieżąca windykacja należności oraz nadzorowanie rozliczeń z kontrahentami ,
3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
4. Prowadzenie składnicy akt,

**Wymagania związane za stanowiskiem pracy- niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,

**Kwalifikacje zawodowe:**

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie
- **staż pracy:** min. 5 lat

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy- dodatkowe (będące przedmiotem oceny)**

- Znajomość obowiązujących aktów prawnych:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) Kodeks postępowania administracyjnego
  - c) ustawa o finansach publicznych,
  - d) ustawa o rachunkowości budżetowej,
  - d) ustawa o publicznym transporcie zbiorowym,
  - e) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - f) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach,
  - g) predyspozycje i umiejętności kandydata:
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- dobra organizacja pracy na stanowisku;

- odpowiedzialność i rzetelność;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- obsługa komputera, w tym znajomość pakietu MS office;
- kreatywność;
- dyspozycyjność;
- samodzielność i zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Miejsce wykonywania pracy:**

Zarząd Transportu Miejskiego w Kielcach, ul. Głowackiego 4

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,  
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca w budynku trzypiętrowym, nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem ( list motywacyjny),
  - krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej CV),
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych- studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej),
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy ( świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia- zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; \*
- podpisane oświadczenia kandydata; \*
- o posiadaniu obywatelstwa;
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;

ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze; \*

\* dokumenty można pobrać ze strony internetowej <http://www.bip.kielce.eu/162> lub w sekretariacie Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **15.06.2020r.**(włącznie) bezpośrednio do sekretariatu Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach).

**Sekretariat III piętro czynny w godz. 7:00- 15:00.**

**Zarząd Transportu Miejskiego  
ul. Głowackiego 4  
25- 368 Kielce**

**Dodatkowe informacje:**

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**Uwaga:**

1. Administratorem danych osobowych jest Zarząd Transportu Miejskiego w Kielcach, 25-368 Kielce, ul. Głowackiego 4. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Kielcach [iod@ztm.kielce.pl](mailto:iod@ztm.kielce.pl)
2. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
3. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
6. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

7. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

8. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Transportu Miejskiego w Kielcach <http://www.bip.kielce.eu/162> oraz w Zarządzie Transportu Miejskiego w Kielcach na tablicy ogłoszeń.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 343-15-93.

**DYREKTOR**  
*Barbara Damian*  
**mgr Barbara Damian**