

**DYREKTOR ZARZĄDU TRANSPORTU MIEJSKIEGO
W KIELCACH**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. rozliczeń w dziale ekonomiczno- administracyjnym**

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Rozliczanie sprzedaży z automatów do sprzedaży biletów komunikacji miejskiej ,
2. Obsługa modułu środków trwałych w programie Integra ,
3. Wystawianie dokumentów OT, LP, PT i innych dotyczących środków trwałych,
4. Sporządzanie deklaracji PFRON.

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 ekonomiczne
- **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 posiadanym obywatelstwie;
 - 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 **21.07.2020r.**(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
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
mgr Barbara Damian