

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Nr KP/ON/45/2023

Zarząd Transportu Metropolitalnego
w Katowicach, ul. Barbary 21a, 40-053 Katowice

poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze
Referent w Wydziale Organizacyjnym

Liczba etatów: 1

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i dziennika korespondencji wychodzącej.
2. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej składanej przez interesantów oraz przez operatora pocztowego i znakowania pieczęcią wpływu.
3. Weryfikacja przyjmowanych przesyłek pod względem prawidłowości jej zaadresowania oraz stanu opakowania.
4. Rejestracja korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz jej skanowanie, rejestracja korespondencji wychodzącej.
5. Dokonywanie selekcji przesyłek wpływających pocztą elektroniczną.
6. Dokonywanie wstępnego rozdziału przesyłek zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym i dekreacją.
7. Przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym i dekreacją.
8. Organizacja i ekspedycja korespondencji przekazanej przez komórki organizacyjne.
9. Realizacja zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów w zakresie postępowania z korespondencją.
10. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w punkcie kancelaryjnym.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: co najmniej średnie.
3. Staż pracy: **w przypadku wykształcenia średniego** co najmniej 1 rok **w przypadku wykształcenia wyższego** staż nie jest wymagany.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagania pożądane:

1. Dobra znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych a także z zakresu prawa samorządowego oraz procedur prawno-administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o związku metropolitalnym w województwie śląskim, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych.
3. Umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych.
4. Umiejętność logicznego myślenia.
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
6. Umiejętność obsługi komputera i bezwzrokowego pisania na klawiaturze.
7. Znajomość obsługi pakietu MS Office oraz systemów informacji prawnej.
8. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
9. Znajomość struktury organizacyjnej Zarządu Transportu Metropolitalnego.
10. Dokładność, dyspozycyjność i odpowiedzialność.
11. Odporność na stres.
12. Komunikatywność w kontaktach służbowych.
13. Rzetelność, obowiązkowość, profesjonalizm w działaniu.

Warunki pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Katowice ul. Barbary 21a.
3. Praca przy stanowisku komputerowym.
4. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

W listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZTM w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Dokumenty wymagane do dostarczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany) (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej ZTM na stronie [http://bip.metropoliaztm.pl/zakładce „Praca”](http://bip.metropoliaztm.pl/zakladce„Praca”)).
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany) uwzględniający w szczególności informacje dotyczące doświadczenia i wiedzy wymaganej na stanowisku pracy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy (świadczenia pracy lub w przypadku jeśli zatrudnienie trwa - zaświadczenie o zatrudnieniu).
4. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z dopiskiem „Oferta pracy Ogłoszenie nr **KP/ONI/45/2023**”, w terminie nieprzekraczalnym **do 3 stycznia 2024r.** na adres:

**Zarząd Transportu Metropolitalnego
ul. Barbary 21a
40-053 Katowice**

lub składać osobiście w Kancelarii ZTM w pokoju nr 011, w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00.

Prosimy o przesyłanie tylko wymaganych dokumentów.

Dodatkowe informacje:

1. Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Transportu Metropolitalnego w Katowicach przy ul. Barbary 21a jest dostępny w Wydziale Kadr i Płac ZTM w Katowicach przy ul. Barbary 21a (p. 146).
2. Dodatkowych informacji o naborze udziela się w Wydziale Organizacyjnym – numer telefonu: 32 74 38 466/484 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Oferty, które wpłyną do ZTM w Katowicach po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do ZTM.
4. Oferty, które zostaną złożone niezgodnie z opisem zawartym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą podlegały dalszej weryfikacji. Powyższe spowoduje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.
5. Kandydaci spełniający wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Złożonych dokumentów ZTM w Katowicach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru.
7. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zarząd Transportu Metropolitalnego 40-053 Katowice, ul. Barbary 21a reprezentowany przez Dyrektora ZTM.
8. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres e-mail: iod@metropoliaztm.pl,
9. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2022.1510 t.j.);

- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.0. 530 t.j.).
10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego -Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email na adres: kancelaria@metropoliaztm.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
11. Informacja o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń ZTM oraz na stronie internetowej ZTM w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.metropoliaztm.pl/>

Pracownikom oferujemy:

- miesięczną premię regulaminową
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastkę”
- nagrody jubileuszowe
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- możliwość uczestnictwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach

Data publikacji ogłoszenia: 4 grudnia 2023 r.

Dyrektor
Zarządu Transportu
Metropolitalnego

Małgorzata Gutowska