

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Nr KD/ON/11/2026

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

poszukuje osobę na stanowisko urzędnicze
Główny Specjalista/Główna Specjalistka w Wydziale Organizacyjnym

Liczba etatów: 1

Główne obowiązki:

1. Realizacja postanowień instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i dziennika korespondencji wychodzącej.
2. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Wydziale.
3. Przyjmowanie i rejestrowanie spraw związanych z zadaniami oświatowymi.
4. Obsługa korespondencji Wydziału oraz przygotowywanie projektów pism.
5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami oświatowymi zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora ZTM.
6. Analiza zleconych spraw pod względem formalnym i merytorycznym.
7. Opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentacji dowozu dzieci niepełnosprawnych wraz z zapewnieniem opiekuna, funkcjonującej pomiędzy ZTM i Operatorem/Przewoźnikiem oraz umów dotyczących przetwarzania danych osobowych przy współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
8. Współpraca z podmiotami i instytucjami zewnętrznymi.
9. Monitoring aktów prawa powszechnego.
10. Prowadzenie spraw z zakresu umów, wniosków o organizację dowozu lub zwrotu kosztów związanych z zadaniami oświatowymi.
11. Podejmowanie innych koniecznych działań usprawiedliwiających działanie Zespołu ds. zadań oświatowych.
12. Rozpatrywanie wniosków o organizację dowozu i zwrot kosztów.
13. Koordynowanie wszelkich czynności związanych z realizacją przewozów oraz opieką, wykonywanych przez Operatora/Przewoźnika.
14. Przygotowanie projektów pism dotyczących odmowy lub uwzględnienia wniosków o organizację dowozu lub zwrotu kosztów lub dotyczących refundacji kosztów na podstawie przedłożonych przez rodziców /opiekunów prawnych rachunków i innych dokumentów.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo).
3. Staż pracy: co najmniej 4 lata.
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 z zakresu prawa samorządowego oraz procedur prawno – administracyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o związku metropolitalnym w województwie śląskim, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Prawa Oświatowego.
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 pracy samodzielnej i w zespole.
7. Znajomość obsługi pakietu MS Office oraz systemów informacji prawnej.
8. Znajomość struktury organizacyjnej Zarządu Transportu Metropolitalnego.
9. Mile widziane doświadczenie pracy w administracji.
10. Odporność na stres.
11. Dokładność, dyspozycyjność i odpowiedzialność.
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 kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZTM w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Dokumenty wymagane do dostarczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym (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, zaświadczenia o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy, zaświadczenie z ZUS wystawione po 01.01.2026 r.), dodatkowe kwalifikacje, posiadane uprawnienia.
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 KD/ON/11/2026**”, w terminie nieprzekraczalnym **do 22 maja 2026 r.** 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.

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 na stronie [Regulamin naboru - Biuletyn Informacji Publicznej Zarząd Transportu Metropolitalnego \(metropoliaztm.pl\)](#).

2. Dodatkowych informacji o naborze udziela się w Wydziale Organizacyjnym – numer telefonu: 32 74 38 484 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 osoby z dalszego udziału w naborze.
5. Kandydaci/Kandydatki 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/kandydatek 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. 2025, poz. 277 tj.);
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024, poz. 1135 tj.).
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 e-mail 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:

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze,
- miesięczną premię regulaminową w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatek stażowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastkę”,
- nagrody jubileuszowe,
- jednorazowa odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- ruchomy czas pracy od godz. 06:45 do godz. 07:45,
- 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, kursach, studiach,
- możliwość korzystania z oferty kart MultiSport i MultiLife.

Data publikacji ogłoszenia: 4 maja 2026 r.

Dyrektor
Zarządu Transportu
Metropolitalnego

Michał Wadowski