

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Nr DO/ON/43/2019

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

poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze

Podinspektor
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych

Liczba etatów: 1

Główne obowiązki:

1. Kompleksowa obsługa organizacyjno-administracyjna sekretariatu Zastępcy Dyrektora ds. Przewozów Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach.
2. Prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego, zapewnienie zgodnej i terminowej realizacji ustalonego dziennego planu pracy.
3. Organizacja wyjazdów służbowych Zastępcy Dyrektora ds. Przewozów Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach (planowanie przejazdów, dokonywanie niezbędnych rezerwacji noclegów i biletów itp.).
4. Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz firmy).
5. Obsługa środków łączności: telefon, poczta elektroniczna.
6. Organizacja i protokołowanie zebrań, narad i odpraw organizowanych przez Zastępcę Dyrektora ds. Przewozów.
7. Zbieranie, przekazywanie i przechowywanie informacji dla przełożonego (korespondencja, telefaksy, informacje telefoniczne, przekazy ustne).
8. Wsparcie przełożonego w bieżącej pracy (przygotowywanie raportów, analiz, prezentacji i informacji).
9. Zarządzanie korespondencją przełożonego, opracowywanie pism, protokołów i notatek.
10. Zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe i artykuły spożywcze (kawa, herbata, woda mineralna i itp.).

Wykształcenie: co najmniej średnie (preferencje: ukończona szkoła średnia o profilu ogólnym lub ekonomicznym).

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Staż pracy: 3 lata, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia w obsłudze sekretariatu.
3. Ukończony kurs dla sekretarek w celu biegłego opanowania zespołu umiejętności administracyjno- biurowych i ujmującego sposobu bycia, znajomość obsługi komputera w szczególności programu MS- Office, umiejętność sprawniej obsługi urządzeń biurowych.
4. Znajomość Ustawy o związku metropolitalnym w województwie śląskim, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o dostępności informacji publicznej.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Bardzo dobra znajomość języka polskiego i języka angielskiego.
7. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagania pożądane:

1. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Kreatywność i umiejętność doskonalenia metod pracy.
3. Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
4. Samodzielność przy wypełnianiu zadań.
5. Umiejętność redagowania i korekt pism.
6. Wysoka kultura osobista, znajomość etyki, savoir-vivre i obsługi klienta.
7. Komunikatywność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, punktualność.
8. Mile widziane odbyte szkolenia z zakresu profesjonalnej obsługi sekretariatu.

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 miesiącu październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZTM w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 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://metropoliaztm.nowybip.pl/> w zakładce „Oferty pracy”).
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany) uwzględniający w szczególności informacje dotyczące doświadczeń i wiedzy wymaganej na stanowisku pracy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy, 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, oraz adresem osoby składającej ofertę z dopiskiem „Oferta pracy – Ogłoszenie Numer: **DO/ON/43/2019**”, w terminie nieprzekraczalnym **do 28 listopada 2019 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 stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Transportu Metropolitalnego w Katowicach przy ul. Barbary 21a, jest dostępny w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych ZTM w Katowicach przy ul. Barbary 21a (p. 146).

2. Dodatkowych informacji o naborze udziela się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych – numer telefonu: 32-74-38-403 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.
8. 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 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2018.917 tj.)
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 tj.)
9. Informacja o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń ZTM oraz na stronie internetowej Biura w Biuletynie Informacji Publicznej <http://metropoliaztm.nowybip.pl/>

Data publikacji ogłoszenia: 14 listopada 2019 r.

Z upoważnienia

Zastępca Dyrektora
ds. Administracyjnych

Krzysztof Dzierwa