

Katowice, dnia 15 listopada 2018 r.

OR.2110.32.2018

**OGŁOSZENIE**  
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
(zastępca dyrektora departamentu)  
w Departamencie Strategii i Polityki Przestrzennej  
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
nr **SP/01/2018**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (zastępca dyrektora departamentu) w Departamencie Strategii i Polityki Przestrzennej w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

**I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:**

1. Stanowisko urzędnicze: zastępca dyrektora departamentu
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
  - a) udział w kierowaniu, inicjowaniu i organizowaniu prac Departamentu,
  - b) wsparcie merytoryczne pracowników w zakresie realizacji zadań Departamentu – w szczególności obejmujących opracowanie strategii, kształtowania polityki przestrzennej oraz układu drogowego dla terenu GZM,
  - c) rekomendowanie inicjatyw i zadań z zakresu strategii i polityki przestrzennej możliwych do realizacji przez Departament i nawiązywanie kontaktów z ekspertami w tym zakresie,
  - d) koordynowanie i przeprowadzenie procesu sporządzenia ramowego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego GZM,
  - e) uzgadnianie dokumentacji planistycznej gmin,
  - f) udział w procesie ustalania przebiegu dróg krajowych i wojewódzkich na obszarze GZM,
  - g) opiniowanie projektów: dokumentów, aktów prawnych i innych materiałów przekazywanych do Departamentu lub opracowywanych przez Departament,
  - h) nawiązanie i utrzymywanie kontaktów z innymi ośrodkami/związkami metropolitalnymi w kraju i za granicą,
  - i) udział w pracach związanych z poszukiwaniem możliwości udziału w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, przygotowaniem stosownej dokumentacji i realizacji tych projektów,
  - j) współpraca z innymi Departamentami Urzędu Metropolitalnego oraz z właściwymi służbami w gminach członkowskich,
  - k) bieżąca współpraca z Dyrektorem Departamentu i nadzorującym Członkiem Zarządu,
  - l) reprezentowanie Departamentu na wniosek Dyrektora i nadzorującego członka Zarządu udział w konferencjach, debatach, audycjach i innych wydarzeniach,

m) wykonywanie zadań i obowiązków właściwych dla stanowiska - wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego GZM.

Odpowiedzialność za:

- a) zapewnienie przepływu informacji i sprawnej organizacji pracy wewnątrz Departamentu: pomiędzy pracownikami oraz Dyrektorem i Zarządem,
- b) prawidłowe funkcjonowanie elektronicznego obiegu dokumentów w ramach działalności Departamentu,
- c) terminowe i zgodne z prawem wykonanie powierzonych zadań,
- d) przestrzeganie dyscypliny i prawidłowe wykonywanie zadań Departamentu,
- e) przestrzeganie powszechnie obowiązujących regulacji prawnych związanych z wykonywaną pracą oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących w Urzędzie Metropolitalnym (typu regulaminy, instrukcje, itp.),
- f) wykonywanie budżetu zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej i zachowaniem legalności, celowości i gospodarności,
- g) przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Departamentu naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie,
- h) zaniedbania w wykonywaniu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- i) zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej,
- j) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- a) praca w zadaniowym systemie czasu pracy,
- b) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- c) miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę oraz podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości.

**II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):**

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie
2. Wymagany kierunek: gospodarka przestrzenna, architektura, geografia, studia regionalne
3. Staż pracy: 10 lat, w tym:
  - 2 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym,
  - 3 lata pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
  - 5 lat potwierzonego doświadczenia w pracy przy sporządzaniu dokumentów planistycznych regionalnych lub gminnych, a zwłaszcza studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
4. Znajomość przepisów i ustaw:
  - ustawy o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów odrębnych,
  - ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - o drogach publicznych.

5. Znajomość ogólnego zakresu informacji zawartych w innych ustawach, takich jak:
  - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - samorządzie województwa,
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o finansach publicznych,
  - Prawo Zamówień Publicznych;
6. Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, PowerPoint.
7. Obywatelstwo polskie.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
11. Nieposzlakowana opinia.

#### **IV. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

1. Studia podyplomowe związane z ekonomią, planowaniem przestrzennym lub ochroną zabytków.
2. Uprawnienia urbanistyczne (obowiązujące do czasu deregulacji zawodu).
3. Udział w organach doradczych ds. planowania przestrzennego.
4. Doświadczenie w realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Doświadczenie w realizacji projektów rewitalizacyjnych i/lub sporządzaniu lokalnych planów rewitalizacji.
6. Doświadczenie w koordynacji prac pomiędzy sektorem publicznym a innymi podmiotami (gospodarczymi, jednostkami naukowo-badawczymi, NGOs, i inne).
7. Znajomość środowiska akademickiego w zakresie odnoszącym się do problematyki strategii i planowania przestrzennego,
8. Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
9. Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać zdolności interpersonalne właściwe dla stanowiska, t.j.: łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność organizacji pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność kreatywnego myślenia, odpowiedzialność i rzetelność.

#### **V. Dokumenty niezbędne:**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (życiorys).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (*kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię*).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (*kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku*

*pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy).*

6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

**UWAGA: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.**

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory oświadczeń zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii [www.bip.metropoliagzm.pl](http://www.bip.metropoliagzm.pl).

#### **VI. Dokumenty dodatkowe:**

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje dotyczące stanowiska będącego przedmiotem naboru (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).
2. Kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: **Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze (zastępca dyrektora departamentu) w Departamencie Strategii i Polityki Przestrzennej (nr ogłoszenia SP/01/2018)** w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A, pokój nr 144, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 27 listopada 2018 r.**

O terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Metropolitalnego potwierdzona pieczęcią wpływu. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Metropolitalnego po terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Uwagi**

1. Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie naboru bez podania przyczyn.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowach kwalifikacyjnych.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

4. Złożonych dokumentów Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.
5. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisach kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
6. Do pobrania:
  - 1) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
  - 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
  - 3) Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze.

## **IX. Klauzula informacyjna**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z siedzibą w Katowicach przy ul. Barbary 21A.
2. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.