Katowice, dnia 30 stycznia 2019 r.

OR.2110.2.2019

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (Inspektor)
w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Matropolii
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

nr **BZ/01/2019**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze (Inspektor) w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Matropolii w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: Inspektor.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
   1) prowadzenie kalendarza spotkań;
   2) organizacja pracy sekretariatu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii;
   3) organizacja podróży służbowych (planowanie przejazdów, dokonywanie niezbędnych rezerwacji noclegów i biletów);
   4) organizacja spotkań odbywających się na terenie biura i na zewnątrz;
   5) odpowiedzialność za obieg dokumentów;
   6) zarządzanie korespondencją oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji;
   7) wsparcie przełożonego w bieżącej pracy (przygotowywanie analiz, prezentacji, research informacji);
   8) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego;
   9) realizacja zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu oraz Dyrektora Departamentu.

   Odpowiedzialność za:

   1) terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań,
   2) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw:
      - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
      - o samorządzie województwa,
      - o pracownikach samorządowych,
      - o finansach publicznych,
      - kodeksu postępowania administracyjnego.
   3) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,

4) zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku,
5) zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej,
6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:
   1) praca w formie telepracy,
   2) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

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. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie: wyższe.
4. Staż pracy: 3 lat.
5. Znajomość przepisów i ustaw:
   - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
   - o samorządzie województwa,
   - o pracownikach samorządowych,
   - kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) oraz Internetu.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

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

1. Studia wyższe: administracja, zarządzanie, socjologia, politologia, public relations.
2. Odporność na stres, zdolność pracy pod presją czasu.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Profesjonalny Dress Code.
5. Znajomość protokołu dyplomatycznego.
6. Kreatywność i umiejętność doskonalenia metod pracy oraz efektywnego organizowania pracy.
7. Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
8. Samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań.
9. Umiejętność redagowania i korekty tekstów.
10. Znajomość zasad etyki, savoir-vivre i obsługi klienta.
11. Wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności.
12. Mile widziane odbyte szkolenie/a z zakresu: asystenta/sekretarka, obsługa klienta.
13. Cechy charakteru: sumienność, dokładność, systematyczność, 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, I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię)*,
5. Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 lata stażu 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.

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.

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 miejsc składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (Inspektor) w Biurze Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Matropolii (nr ogłoszenia BZ/01/2019)** 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: 11 lutego 2019 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 na tablicy informacyjnej 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, zostaną one komisyjnie zniszczone 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.