

OR.2110.5.2019

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (specjalista)
w Departamencie Strategii i Polityki Przestrzennej
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr **SP/01/2019**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze (specjalista) w Departamencie Strategii i Polityki Przestrzennej 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: specjalista.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - 1) przetwarzanie zbiorów danych i wykonywanie prac graficznych za pomocą narzędzi GIS (QGIS), w tym: tworzenie map, wizualizacja danych przestrzennych, digitalizacja, tworzenie statystyk i zestawień, itp.;
 - 2) wsparcie w sporządzaniu analiz, zestawień i wyciągów informacji z dokumentów planistycznych i strategicznych szczebla krajowego, regionalnego i lokalnego;
 - 3) utrzymywanie kontaktów z gminami członkowskimi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii i innymi podmiotami w celu pozyskiwania informacji i aktualizacji baz danych;
 - 4) udział w realizacji innych bieżących zadań Departamentu, a zwłaszcza w zakresie polityki przestrzennej i prac nad metropolitalnym dokumentem planistycznym;
 - 5) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu i nadzorującego Członka Zarządu oraz współpraca – stosownie do potrzeb - z innymi Departamentami;
 - 6) wykonywanie zadań i obowiązków właściwych dla stanowiska - wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Odpowiedzialność za:

- 1) terminowe i zgodne z prawem wykonanie powierzonych zadań, z zachowaniem przepływu informacji wewnątrz Departamentu,
- 2) prawidłową obsługę elektronicznego obiegu dokumentów w ramach prac Departamentu,
- 3) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
- 4) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,

- 5) wykonywanie budżetu zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- 6) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie,
- 7) zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku,
- 8) zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- a) praca w podstawowym 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. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Staż pracy: 4 lata, w tym minimum 1 rok doświadczenia w stosowaniu narzędzi GIS.
4. Dobra znajomość ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - drogach publicznych.
5. Znajomość ogólnego zakresu informacji zawartych m.in. w ustawach:
 - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
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. Preferowany kierunek studiów: ochrona środowiska, geoinformatyka, geografia, gospodarka przestrzenna, architektura lub pokrewne.
2. Znajomość dodatkowego oprogramowania GIS (np. ArcGIS, MapInfo, Google Earth).
3. Znajomość programu Excel na poziomie zaawansowanym.
4. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemów informacji przestrzennej.
5. Umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, terminowość, dobra organizacja pracy.

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 4 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. Zaświadczenie/oświadczenie o stosowaniu w pracy narzędzi GIS przez minimum 1 rok.
7. Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze.

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 (specjalista) w Departamencie Strategii i Polityki Przestrzennej (nr ogłoszenia SP/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: **29.03.2019 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.