

Katowice, dnia 22 marca 2019 r.

OR.2110.12.2019

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (główny specjalista)
w Departamencie Organizacji i Zarządzania
w Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr **OR/01/2019**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze (główny specjalista) w Departamencie Organizacji i Zarządzania w Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń 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: główny specjalista.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki osobowe, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
 - 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
 - 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
 - 4) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 5) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,
 - 6) sporządzanie deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - 7) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
 - 8) nadzór nad badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - 9) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP,
 - 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
 - 11) prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 12) realizacja służby przygotowawczej dla nowoprzyjętych pracowników,
 - 13) realizacja oceny okresowej pracowników Urzędu,
 - 14) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

Odpowiedzialność za:

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

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

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- 1) praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- 3) 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: 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi (HR) lub we wdrażaniu systemów kadrowo-płacowych (HR).
4. Znajomość przepisów i ustaw:
 - kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office m. in. Excel, Word, Outlook.
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. Studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub/i prawa pracy i ubezpieczeń społecznych lub/i bezpieczeństwo i higiena pracy.
2. Umiejętność pracy w programach kadrowo-płacowych.

3. Odporność na stres.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Cechy charakteru: sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.

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 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. 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 (główny specjalista) w Departamencie Organizacji i Zarządzania w Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń (nr ogłoszenia OR/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: **03.04.2019 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 opisanych 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.