

Katowice, dnia 14 maja 2019 r.

OR.2110.15.2019

## OGŁOSZENIE

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (Kierownik Wydziału)  
w Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych  
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

nr **ZA/01/2019**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (Kierownik Wydziału) w Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych 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: Kierownik Wydziału.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
  - 1) udział w kierowaniu, inicjowaniu i organizowaniu prac Biura ds. Administracji i Zamówień Publicznych (ZA), w szczególności w zakresie funkcjonowania Wydziału Zamówień Publicznych,
  - 2) planowanie i organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych z budżetu Biura ZA,
  - 3) kreowanie i nadzorowanie procesów związanych z realizacją zamówień udzielanych przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię,
  - 4) kreowanie i nadzorowanie procesów związanych z prowadzeniem ewidencji w obszarze zamówień publicznych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - 5) opracowywanie Planów zamówień, Planu postępowań Urzędu Metropolitalnego,
  - 6) przygotowanie informacji, sprawozdań, analiz z zakresu zamówień publicznych,
  - 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy Ustawy Pzp, w szczególności postępowań o zamówienie publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,
  - 8) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i zespołów,
  - 9) współuczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem i realizacją zadań Biura ZA dotyczących obszaru zamówień publicznych,
  - 10) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania Biura ZA, w szczególności w zakresie regulacji dotyczących systemu udzielania zamówień publicznych w GZM,
  - 11) współpraca z poszczególnymi Departamentami Urzędu Metropolitalnego w zakresie realizacji zadań związanych z procesem udzielania zamówień.

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,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - przepisów będących podstawą wykonywania czynności służbowych.
- 3) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
  - 4) zaniebdania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku,
  - 5) zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej,
  - 6) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie,
  - 7) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
  - 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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie: wyższe.
4. Staż pracy: 4 lata, w tym 2 lata na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
5. Znajomość przepisów i ustaw:
  - Prawa zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
  - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
  - o samorządzie województwa,
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - o pracownikach samorządowych,
  - Kodeksu cywilnego,
  - Statutu Związku Metropolitalnego,
  - Regulaminu organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Nieposzlakowana opinia.

9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

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

1. Doświadczenie: co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym w komórce zajmującej się przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. Doświadczenie w zakresie realizacji zamówień dofinansowywanych ze środków unijnych.
3. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
4. Wykształcenie uzupełniające: studia podyplomowe/certyfikaty z zakresu zamówień publicznych.
5. Umiejętność myślenia strategicznego i skutecznego działania w warunkach stresu.
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](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 miejsc składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (Kierownik Wydziału) w Biurze ds. Administracji i Zamówień Publicznych (nr ogłoszenia ZA/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: 28 maja 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.