

OR.2110.18.2019

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (Specjalista)
w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr **NW/04/2019**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze (Specjalista) w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego 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: Specjalista
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a) uczestniczenie w procesie koordynowania i nadzorowania procesu inwentaryzacji mienia związku metropolitalnego,
 - b) uczestniczenie w działaniach związanych z nadzorem nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem związku metropolitalnego,
 - c) uczestniczenie w ocenie działalności podmiotów (spółek z udziałem mienia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, jednostek budżetowych, spółek samorządowych i innych jednostek organizacyjnych),
 - d) uczestniczenie w prowadzeniu spraw związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny posiada udziały i akcje, w tym: prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek prawa handlowego,
 - e) uczestniczenie w analizie i opiniowaniu materiałów przedkładanych przez organy spółek prawa handlowego, w których związek metropolitalny posiada udziały i akcje,
 - f) współpracy z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi,
 - g) uczestniczenie w pozyskiwaniu, weryfikacji i przetwarzaniu danych pochodzących z różnych źródeł (zewnętrznych i wewnętrznych),
 - h) uczestniczenie w tworzeniu jednorazowych i cyklicznych raportów, zestawień, sprawozdań i planów,
 - i) uczestniczenie w działaniach związanych udzielaniem pomocy publicznej, w tym: sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji wymaganych przepisami z zakresu pomocy publicznej.

Odpowiedzialność za:

- a) terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Departamentu,
- b) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o związku metropolitalnym w województwie śląskim, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych,

- c) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
 - d) zaniechania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku.
 - e) zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej.
 - f) 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. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: wyższe.
3. Staż pracy: 2 lata.
4. Znajomość przepisów i ustaw:
 - związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - kodeks spółek handlowych,
 - Prawo Zamówień Publicznych.
5. Znajomość zagadnień zarządzania finansami, planowania finansowego, sprawozdawczości zarządczej, analizy ekonomiczno-finansowej, budżetowania, zarządzania kosztami.
6. Terminowość w przygotowywaniu zestawień, raportów, analiz i planów.
7. Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook i Internetu.
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. Nieposzlakowana opinia.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

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

1. Studia podyplomowe lub szkolenia/kursy z obszaru finansów publicznych, rachunkowości, prawa spółek handlowych.

2. Praca z bazami danych.
3. Znajomość programów do analizy statystycznej i modelowania.
4. Komunikatywna znajomość języka angielskiego.
5. Doświadczenie w budowanie i utrzymywaniu relacji z podmiotami gospodarczymi różnej wielkości, jednostkami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi.
6. Doświadczenie w procesie nadzoru gospodarowaniem mieniem spółek prawa handlowego.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Cechy charakteru: odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
9. Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać zdolności interpersonalne, być odporna na stres, charakteryzować się wnikliwością w rozwiązywaniu problemów oraz zaangażowaniem z wykonywaniu obowiązków.

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 miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (Specjalista) w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego (nr ogłoszenia NW/04/2019)** w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A, pokój nr 013, 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 czerwca 2019 r.**

O terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Metrolitalnego 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 Metrolitalnego 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 Metrolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub w siedzibie Urzędu Metrolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
4. Złożonych dokumentów Urząd Metrolitalny 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 Metrolitalnym 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.