

OR.2110.24.2019

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (specjalista)
w Departamencie Strategii i Polityki Przestrzennej
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr **SP/03/2019**

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) udział w pracach nad metropolitalnym dokumentem strategicznym, w zakresie merytorycznym i organizacyjnym;
 - 2) wykonywanie analiz i diagnoz oraz syntezy informacji dla potrzeb planowania strategicznego i przestrzennego.
 - 3) inicjowanie działań i kreowanie tematów do realizacji w zakresie planowania strategicznego i przestrzennego, rozwoju metropolitalności;
 - 4) przygotowywanie i wykonywanie prezentacji tematycznych;
 - 5) opiniowanie projektów: dokumentów strategicznych szczebla krajowego, regionalnego i lokalnego, aktów prawnych, itp.;
 - 6) udział w realizacji bieżących zadań Departamentu;
 - 7) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu i nadzorującego Członka Zarządu oraz współpraca – stosownie do potrzeb - z innymi Departamentami;
 - 8) utrzymywanie kontaktów z gminami członkowskimi GZM i innymi podmiotami w zakresie prac Departamentu;
 - 9) wykonywanie zadań i obowiązków właściwych dla stanowiska, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Metropolitalnego GZM;
 - 10) zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Departamentu.

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.
4. Dobra znajomość ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
5. Znajomość ogólnego zakresu informacji zawartych m.in. w ustawach:
 - o samorządzie województwa,
 - o samorządzie gminnym,
 - 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: ekonomia , analiza ekonomiczna, statystyka, gospodarka przestrzenna, regionalistyka, prawo lub pokrewne.
2. Bardzo dobra znajomość pakietu Excel oraz znajomość pakietu MS Office m.in. Word, PowerPoint.

3. Znajomość zagadnień związanych ze strukturą i sporządzaniem dokumentów strategicznych.
4. Podstawowa znajomość cech charakteryzujących metropolię i procesy metropolizacji.
5. Umiejętność syntetycznego wyciągania wniosków.
6. Umiejętność analitycznego i logicznego myślenia.
7. Zdolność wnioskowania i kreatywnego podejścia do zadań.
8. Dobra organizacja pracy i umiejętności pracy w zespole.

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. 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/03/2019)** 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: **13 września 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 (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1040),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282).
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.