

OR.2110.34.2019

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (główny specjalista)
w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy
w Wydziale Rozwoju Społeczno-Gospodarczego
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

nr **RW/09/2019**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze (główny specjalista) w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy w Wydziale Rozwoju Społeczno-Gospodarczego 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) przygotowanie materiałów i prezentacji informacyjnych w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
 - 2) współpraca z partnerami biznesowymi i public affairs na terenie Polski;
 - 3) budowanie sieci partnerów Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii do realizacji projektów ze wszystkich obszarów merytorycznych;
 - 4) praca w projektach w ramach zrównoważonego rozwoju na rzecz mieszkańców;
 - 5) wsparcie organizacji konferencji, seminariów informacyjno-promocyjnych oraz innych wydarzeń o charakterze rozwojowym.

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 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) zawniesione 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:

- 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 magisterskie z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii lub nauk społecznych.
3. Staż pracy: 4 lata.
4. Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Prawo Zamówień Publicznych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

1. Dobra znajomość języka angielskiego.
2. Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook i Internetu.
3. Doświadczenie w zakresie budowania relacji ze środowiskiem akademickim, oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym.
4. Doświadczenie w pracy projektowej.
5. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętności efektywnego organizowania pracy, wyciągania wniosków, krytycznego myślenia, interpersonalne oraz takie cechy charakteru jak kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, analityczna osobowość, dokładność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.

V. Dokumenty niezbędne:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu nauk o zarządzaniu, ekonomii lub nauk społecznych (*kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych, II stopnia, lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię*).
3. 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).

4. Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze.

Uwaga:

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.

Kandydat zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii www.bip.metropoliagzm.pl w zakładce Oferty Pracy – Urząd Metropolitalny – Dokumenty aplikacyjne. Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii. Złożenie przez kandydata dokumentów w innej postaci niż zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.

VI. Dokumenty dodatkowe:

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

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 Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy w Wydziale Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (nr ogłoszenia RW/09/2019)** 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: **16 stycznia 2020 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. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowach kwalifikacyjnych.
2. 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.
3. Złożonych dokumentów Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, nie zwraca, zostaną one komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisach kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. 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.