

Numer ogłoszenia **ZTM/01/2018**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA
W ZARZĄDZIE TRANSPORTU METROPOLITALNEGO
Z DNIA 29-01-2018

Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora w Zarządzie Transportu Metropolitalnego (ZTM) w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie.
- 3) Staż pracy: 10 lat w tym co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym (w jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce organizacyjnej, związku JST lub innej instytucji) związanym z zarządzaniem transportem zbiorowym.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o finansach publicznych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o transporcie drogowym,
 - o publicznym transporcie drogowym,
 - o transporcie kolejowym,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks cywilny.
- 5) Biegła znajomość komputera, w tym pakietu MS Office m.in. Excel, Word, Microsoft Outlook.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

pożądane:

- 1) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, transport.
- 2) Umiejętność analitycznego myślenia i ustrukturyzowanego podejścia do rozwiązywania problemów.
- 3) Umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli oraz prezentowania wniosków.
- 4) Samodzielność, dobra organizacja pracy i nastawienie na realizację celów.
- 5) Łatwość w budowaniu relacji.
- 6) Odporność na stres.
- 7) Umiejętność pracy pod presją czasu.

dodatkowe:

- 1) Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi.
- 2) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.

II. Zakres wykonywanych zadań :

- 1) Zarządzanie ZTM i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Wykonywanie decyzji Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (GZM) w ramach określonych przepisami prawa.
- 3) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych wewnątrz ZTM.
- 4) Tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie ZTM i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych.
- 5) Zapewnienie rytmicznego wykonania zadań planowanych oraz dotrzymywanie zobowiązań.
- 6) Ustalanie zasad polityki kadrowej i stworzenie warunków do jej prowadzenia.
- 7) Wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZTM w zakresie prawa pracy.
- 8) Zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy.
- 9) Dbalność o stworzenie pracownikom dobrych warunków socjalnych w ramach posiadanych środków.
- 10) Organizowanie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej.
- 11) Zapewnienie ochrony powierzonego ZTM mienia GZM i mienia ZTM.
- 12) Zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 13) Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania ZTM oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją.
- 14) Ustalanie założeń planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań ZTM.
- 15) Zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych ZTM, sprawozdań, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych, i dotyczących kontroli wewnętrznej, pism tajnych, aktów normatywnych.
- 16) Pełnienie obowiązków administratora danych wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 17) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
- 18) Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i o ochronie informacji niejawnych.
- 19) Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy.
- 20) Przedkładanie Zarządowi GZM projektów uchwał w sprawach związanych z transportem publicznym organizowanym przez GZM.
- 21) Przedkładanie Zarządowi GZM projektów zarządzeń dotyczących spraw związanych z transportem publicznym organizowanym przez GZM.
- 22) Udzielanie odpowiedzi na wnioski posłów, senatorów oraz interpelacje radnych.
- 23) Realizacja zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb ochrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 24) Egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp, p.poż. przez pracowników.

25) Samodzielne decydowanie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w które wyposażona jest jednostka przy zachowaniu wymogów przewidzianych przepisami prawa.

Odpowiedzialność za:

- 1) Terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ZTM.
- 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) 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 ZTM zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae (życiorys),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe magisterskie oraz kwalifikacje (*potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię*),
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 10 lat stażu pracy w tym co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym (w jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce organizacyjnej, związku JST lub innej instytucji) związanym z zarządzaniem transportem zbiorowym (*potwierdzeniem stażu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie. W przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy*),
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- **list motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy – muszą być podpisane własnoręcznie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora w Zarządzie Transportu Metropolitalnego (ZTM) (nr ogłoszenia ZTM/01/2018)**, na adres: Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A, lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Metropolitalnego w Katowicach przy ul. Barbary 21a (pokój nr 224), w godzinach od 8.00 do 15.00.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **08.02.2018 r.**

Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisach kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowach kwalifikacyjnych.

- V. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
- VI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
- VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii lub w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, Katowice, ul. Barbary 21A, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- VIII. Złożonych dokumentów Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru.**
- IX. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:
Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
Katowice, ul. Barbary 21A
- X. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz 1666 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

XI. Inne informacje:

Do pobrania:

- [Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,](#)
- [Wzór nr 1 - kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,](#)
- [Wzór nr 2 - oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska kierownicze \(dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi\).](#)