

Numer ogłoszenia **PI/01/2018**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(INSPEKTOR)
Z DNIA 08-06-2018**

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Departamencie Projektów i Inwestycji w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Staż pracy: 3 lata.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - ustawy o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - ustawy o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - o finansach publicznych,
 - Prawo Zamówień Publicznych.
- 5) Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, Microsoft Outlook oraz obsługa urządzeń biurowych.
- 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) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

pożądane:

- 1) Studia wyższe o kierunku: zarządzanie, administracja, prawo, ekonomia, nauki techniczne.
- 2) Znajomość zagadnień dotyczących funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 3) Studia podyplomowe z zakresu: zarządzania projektami, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 4) Praktyczna znajomość zasad związanych z aplikowaniem o środki w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 5) Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków publicznych.
- 6) Doświadczenie w zakresie udzielania zamówień publicznych.

dodatkowe:

Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kreatywność, rzetelność, terminowość, umiejętność sprawniej organizacji pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, zdolność pracy pod presją czasu.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Koordynacja spraw związanych z obiegiem dokumentów w zakresie działania Departamentu.
- 2) Koordynacja działań prowadzonych w zakresie zamówień publicznych oraz planowania budżetu w zakresie działania Departamentu.
- 3) Prowadzenie działań operacyjnych w zakresie realizacji projektów realizowanych przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię - przygotowywanie umów dotacji, udział w pracach związanych z monitoringiem realizowanych projektów, kontrola i finansowe rozliczanie projektów.
- 4) Współpraca z Departamentami Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w zakresie realizacji projektów.
- 5) Prowadzenie bieżącego monitoringu możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych z budżetu Unii Europejskiej i krajowych – współpraca z instytucjami zarządzającymi programami dotacji.
- 6) Udział w pracach nad tworzeniem i wdrażaniem metodyki zarządzania projektami w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 7) Bieżąca współpraca z gminami członkowskimi Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w zakresie monitoringu i realizacji projektów kluczowych dla rozwoju funkcji metropolitalnych GZM.
- 8) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego.
- 9) Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu oraz Kierownika Wydziału.

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 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) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
- 7) Weryfikacja wykonywania budżetu 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 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 3 lata doświadczenia zawodowego (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 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 przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Departamencie Projektów i Inwestycji (nr ogłoszenia PI/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 (II piętro, pokój nr 251), w godzinach od 7:30 do 15:30.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **19.06.2018 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 (parter), 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:

- [Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.](#)
- Wzór nr 1 - [kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.](#)
- Wzór nr 2 - [oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze](#) (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).