

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(PODINSPEKTOR/INSPEKTOR – 3 ETATY)
Z DNIA 21-06-2018**

Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Departamencie Organizacji i Zarządzania w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 3 osoby

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie*: średnie lub wyższe (dowolny kierunek).
- 3) Staż pracy*: 3 lata (w przypadku wykształcenia średniego i ubiegania się o stanowisko podinspektora lub w przypadku ubiegania się o stanowisko inspektora posiadając wyższe wykształcenie).
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego.
- 5) Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, PowerPoint, 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) Wysoka kultura osobista.
- 2) Kreatywność i umiejętność doskonalenia metod pracy.
- 3) Efektywna organizacja pracy.
- 4) Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
- 5) Samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań.
- 6) Umiejętność redagowania i korekty tekstów.
- 7) Znajomość zasad etyki, savoir-vivre i obsługi klienta.
- 8) Wysoki stopień komunikatywności.
- 9) Mile widziane odbyte szkolenie/a z zakresu obsługi sekretariatu.

dodatkowe:

Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, zdolność pracy pod presją czasu, umiejętności interpersonalne.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie kalendarza spotkań.
- 2) Organizacja pracy sekretariatu Departamentu/ów.
- 3) Organizacja podróży służbowych krajowych i zagranicznych (planowanie przejazdów, dokonywanie niezbędnych rezerwacji noclegów i biletów, wypełnianie i rozliczanie delegacji).
- 4) Obsługa organizacyjna spotkań/szkoleń.
- 5) Odpowiedzialność za obieg dokumentów.
- 6) Zarządzanie korespondencją oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji.
- 7) Realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników urzędu metropolitalnego.
- 8) Realizacja zadań zleconych przez członków zarządu oraz dyrektora departamentu.

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, o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
- 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.

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 średnie/wyższe oraz kwalifikacje (*dokumentem potwierdzającym wykształcenie średnie jest np. kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, kopia świadectwa dojrzałości, natomiast 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 stażu pracy* (*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 Organizacji i Zarządzania (nr ogłoszenia OR/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: **02.07.2018 r.**

Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych 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).

**w przypadku ubiegania się o stanowisko podinspektora staż pracy przy wykształceniu wyższym nie jest wymagany*