

Numer ogłoszenia **RW/03/2018**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
(KIEROWNIK WYDZIAŁU)
Z DNIA 06-07-2018**

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

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy, Wydział Współpracy Międzynarodowej w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe o kierunku (ekonomia, zarządzanie, nauki społeczne, stosunki międzynarodowe) lub wyższe i 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze współpracy międzynarodowej.
- 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) Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook i Internetu.
- 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) Studia podyplomowe w obszarze zarządzania lub ekonomii.
- 2) Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej C1.
- 3) Znajomość innych języków obcych - niemiecki, francuski, włoski, hiszpański (na poziomie B1).
- 4) Doświadczenie w tworzeniu struktur organizacyjnych.
- 5) Doświadczenie w budowanie i utrzymywaniu relacji z podmiotami gospodarczymi różnej wielkości, jednostkami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi.
- 6) Doświadczenie w budowanie i utrzymywaniu relacji z podmiotami zagranicznymi.
- 7) Prawo jazdy kategorii B.

dodatkowe:

- 1) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.
- 2) Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność myślenia strategicznego i skutecznego działania w warunkach stresu, a także wykazać zdolność do budowania zespołu, oceniania i inspirowania pracowników.

II. Zakres wykonywanych zadań :

- 1) Nadzór i koordynacja działań w zakresie współpracy międzynarodowej.
- 2) Udział w przygotowaniu projektu budżetu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w obszarze współpracy międzynarodowej oraz odpowiedzialność za bieżący monitoringi realizację budżetu w trakcie roku budżetowego.
- 3) Poszukiwanie nowych obszarów działalności w zakresie współpracy międzynarodowej oraz przygotowywanie propozycji nowych przedsięwzięć i usług w tym obszarze.
- 4) Udział w realizacji projektów o charakterze międzynarodowym.
- 5) Koordynacja usług w zakresie współpracy międzynarodowej na potrzeby własne Metropolii oraz partnerów Metropolii.
- 6) Przygotowywanie propozycji nowych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 7) Inicjowanie, koordynacja oraz praca osobista przy realizacji przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym.
- 8) Koordynacja organizacji konferencji, seminariów informacyjno-promocyjnych oraz innych wydarzeń o charakterze międzynarodowym.
- 9) Wykonywanie innych, niewymienionych obowiązków zleconych przez Członka Zarządu lub bezpośredniego przełożonego.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Wydziału.
- 11) Wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla kadry kierowniczej zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego.
- 12) Kierowanie, organizacja i nadzór pracy Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami dyrektora departamentu.
- 13) Kierowanie działalnością Wydziału, ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników oraz udzielanie wszechstronnej pomocy nowoprzyjętym pracownikom Wydziału w celu przygotowania ich do właściwego wykonywania obowiązków służbowych.
- 14) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Wydziału.
- 15) Zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Wydziału.

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) 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 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 4 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, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej*),
- 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 przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy, Wydział Współpracy Międzynarodowej (nr ogłoszenia RW/03/2018)**, 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: 18.07.2018 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 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).

**do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku*