

Katowice, dnia 10 grudnia 2018 r.

OR.21111.2.2018

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Dyrektor w Zarządzie Transportu Metropolitalnego
nr **ZTM/02/2018**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor w Zarządzie Transportu Metropolitalnego.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: dyrektor
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a) zarządzanie ZTM i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) wykonywanie decyzji Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (GZM) w ramach określonych przepisami prawa,
 - c) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych wewnątrz ZTM,
 - d) tworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie ZTM i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych,
 - e) zapewnienie rytmicznego wykonania zadań planowanych oraz dotrzymanie zobowiązań,
 - f) ustalanie zasad polityki kadrowej i stworzenie warunków do jej prowadzenia,
 - g) wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy i uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników ZTM w zakresie prawa pracy,
 - h) Zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy,
 - i) dbałość o stworzenie pracownikom dobrych warunków socjalnych w ramach posiadanych środków,
 - j) organizowanie skutecznego systemu kontroli wewnętrznej,
 - k) zapewnienie ochrony powierzonego ZTM mienia GZM i mienia ZTM,
 - l) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
 - m) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania ZTM oraz nadzór nad ich załatwianiem i realizacją,
 - n) ustalanie założeń planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań ZTM,
 - o) zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych ZTM, sprawozdań, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych, i dotyczących kontroli wewnętrznej, pism tajnych, aktów normatywnych,

- p) 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.),
- q) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- r) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej i o ochronie informacji niejawnych,
- s) wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów zapewniających właściwą organizację oraz porządek i dyscyplinę pracy,
- t) przedkładanie Zarządowi GZM projektów uchwał w sprawach związanych z transportem publicznym organizowanym przez GZM,
- u) przedkładanie Zarządowi GZM projektów zarządzeń dotyczących spraw związanych z transportem publicznym organizowanym przez GZM,
- v) udzielanie odpowiedzi na wnioski posłów, senatorów oraz interpelacje radnych,
- w) realizacja zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb ochrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- x) egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp, p.poż. przez pracowników,
- y) samodzielne decydowanie o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, w które wyposażona jest jednostka przy zachowaniu wymogów przewidzianych przepisami prawa.

Odpowiedzialność za:

- a) terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ZTM,
- b) 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,
- c) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
- d) zaniebdania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku,
- e) zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej,
- f) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie,
- g) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- h) wykonywanie budżetu ZTM zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- a) praca w zadaniowym 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. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie, transport.
2. Staż pracy: 5 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym w związanej z zarządzaniem transportem zbiorowym: jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce organizacyjnej (JST), związku JST lub innej instytucji.
3. Znajomość przepisów i ustaw:
 - 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.
4. Umiejętności dodatkowe:

Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook i Internetu.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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.

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

1. Umiejętność analitycznego myślenia i ustrukturyzowanego podejścia do rozwiązywania problemów.
2. Umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli oraz prezentowania wniosków.
3. Samodzielność, dobra organizacja pracy i nastawienie na realizację celów.
4. Łatwość w budowaniu relacji.
5. Odporność na stres.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.

V. Wymagania 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.

VI. Dokumenty niezbędne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (życiorys).

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (*kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych, I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię*).
5. 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*).
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

UWAGA: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory oświadczeń zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii www.bip.metropoliagzm.pl.

VII. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje dotyczące stanowiska będącego przedmiotem naboru (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).
2. Kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: **Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor w Zarządzie Transportu Metropolitalnego (nr ogłoszenia ZTM/02/2018)** w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A, pokój nr 144, 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: **31 grudnia 2018 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.

IX. Uwagi

1. Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie naboru bez podania przyczyn.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowach kwalifikacyjnych.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
4. Złożonych dokumentów Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.
5. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
6. Do pobrania:
 - 1) Regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
 - 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 - 3) Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko kierownicze.

X. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.