Urząd Metropolitalny
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice
NIP 6342908740, REGON 368486670

Katowice, dnia 2 lipca 2020 r.

OR.2110.15.2020

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor
w Departamencie Organizacji i Zarządzania
w Wydziale Organizacji
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

nr **OR/02/2020**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Departamencie Organizacji i Zarządzania w Wydziale Organizacji w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. **Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru**:

1. Stanowisko urzędnicze: inspektor
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
   a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przesyłek wraz z dokonywaniem potwierdzenia przyjęcia,
   b) obsługa skrzynki mailowej kancelarii Urzędu,
   c) obsługa telefonu kancelarii Urzędu,
   d) pobieranie faktur dla Urzędu z Platformy Elektronicznego Fakturowania,
   e) odbieranie korespondencji skierowanej do Urzędu poprzez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
   f) rozdzielanie i dekretacja korespondencji zgodnie z właściwością do poszczególnych komórek organizacyjnych na wersji papierowej dokumentu,
   g) prowadzenie Rejestru Korespondencji Przychodzącej (RKP) wpływającej do Urzędu, w tym dzienne wydruki z rejestru celem poświadczenia przez pracowników odbioru korespondencji z kancelarii,
   h) prowadzenie Rejestru Faktur (RF) wpływających do Urzędu, w tym dzienne wydruki z rejestru celem poświadczenia przez pracowników odbioru faktur z kancelarii,
   i) dokonywanie pełnej rejestracji korespondencji przychodzącej w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów wraz z odwzorowaniem cyfrowym zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu i przekazywanie w ESOD zgodnie z dekretacją,
   j) informowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych o odbiorze pism, faktur i przesyłek,
   k) dokonywanie wysyłki przygotowanej przez komórki organizacyjne korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz przesyłek, w tym sprawdzenie poprawności zapisów w systemie i na kopertach oraz wydruk książki pocztowej,
   l) zamawianie usług kurierskich wraz z koniecznością uzyskania za pośrednictwem poczty elektronicznej od komórki organizacyjnej uzasadnienia konieczności korzystania z tego rodzaju usługi,

m) monitorowanie Rejestru Korespondencji Wychodzącej (RKW) oraz związanego z rejestrem prawidłowego obiegu dokumentów,
n) udzielanie informacji interesantom,
o) kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
p) prowadzenie bazy klientów Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, w tym dokonywania scalania zdublowanych kontaktów,
q) bieżąca współpraca z kancelarią jednostki,
r) wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:
   - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
   - o samorządzie województwa,
   - o pracownikach samorządowych,
   - kodeks postępowania administracyjnego,
s) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Departamentu mieszczących się w zakresie kompetencji.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:
   a) praca w podstawowym 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.
2. Staż pracy: 3 lata.
3. Znajomość przepisów i ustaw:
   a) o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
   b) o samorządzie województwa,
   c) o pracownikach samorządowych,
   d) kodeks postępowania administracyjnego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

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

1. Dodatkowe kwalifikacje:
   a) szkolenia z zakresu kancelaryjno-archiwalnego,
   b) szkolenia dotyczące procedur administracyjnych,
   c) szkolenia dotyczące postępowania z dokumentem elektronicznym.

2. Doświadczenie zawodowe:
   a) przy obsłudze klienta zewnętrznego,
   b) w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
3. Umiejętności dodatkowe: biegła obsługa komputera w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
4. Cechy charakteru:
   a) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, w tym pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność,
   b) osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność pracy w zespole, a także wykazywać zaangażowanie i samodzielność w wykonywaniu obowiązków.

V. Dokumenty niezbędne:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – na stanowisku urzędniczym.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe (kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych, I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię).
3. 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).

Uwaga:

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.

Kandydat zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia kwestionariusza osobowego zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii www.bip.metropoliagzm.pl. w zakładce Oferty Pracy – Urząd Metropolitalny – Dokumenty aplikacyjne. Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii. Złożenie przez kandydata dokumentów w innej postaci niż zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.

VI. Dokumenty dodatkowe:

Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje określone w wymaganiach dodatkowych (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia).

VII. Określenie terminu i miejsc składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: **Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor w Departamencie Organizacji i Zarządzania w Wydziale Zarządzania (nr ogłoszenia OR/02/2020)** w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A, pokój nr 013, 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: **15 lipca 2020 r.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych, również w przypadku przesłania ich za pośrednictwem operatora pocztowego, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu Metropolitalnego.

Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zamieszczone są na stronie bip.metropoliagzm.pl w zakładce: Oferty pracy – Praca – Urząd Metropolitalny.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do drugiego etapu naboru jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: "Dokumenty niezbędne", potwierdzających spełnienie przez kandydata wymagań.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Metropolitalnego niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z naboru.
5. Oferty, które wpłynęły do Urzędu Metropolitalnego w związku z naborem, podlegają zniszczeniu po upływie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, natomiast dokumenty aplikacyjne kandydatów, o których mowa w § 22 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

Z upoważnienia
Przewodniczącego Zarządu
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
Jadwiga Sowa

.....
pieczęć i podpis

Informacja Administratora danych – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (w dalszej części: RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z siedzibą w: 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A, adres email: kancelaria@metropoliagzm.pl, strona internetowa: http://bip.metropoliagzm.pl.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres e-mail: daneosobowe@metropoliagzm.pl.
3. Przetwarzane będą Pani/Pana dane osobowe zawarte w treści kwestionariusza osobowego oraz w dokumentach aplikacyjnych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach:
   a) rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy,

b) archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

a) obowiązek prawny ciążący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

b) prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych, oparty na art. 22^1 § 5 Kodeksu Pracy szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów,

c) w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz przepisy art. 22^{1a} i 22^{1b} Kodeksu pracy).

Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania, a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

5. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.

   Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu (informacja o wyniku naboru).

6. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wybranej w naborze dla osób niezatrudnionych, lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą). W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

   Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

   Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, oraz opublikowanie na stronie http://bip.metropoliagzm.pl przez okres co najmniej 3 miesięcy.

   Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: kancelaria@metropoliagzm.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

8. Podanie przez Panią/Pana żądanych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO. Nie będą również przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.