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

Katowice, dnia 8 lipca 2020 r.

OR.2110.17.2020

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – główny specjalista
w Departamencie Informatyki w Wydziale Systemów Informatycznych
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

nr **IN/03/2020**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny specjalista w Departamencie Informatyki w Wydziale Systemów Informatycznych 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: główny specjalista
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
   a) przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich umów zawartych przez Departament Informatyki,
   b) prowadzenie rejestru umów, aneksów do umów,
   c) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów, w ramach Departamentu Informatyki,
   d) opracowanie projektów umów i aneksów zawieranych przez Departament Informatyki,
   e) prowadzenie spraw związanych z aneksowaniem zawartych umów,
   f) współpraca z komórką prawną oraz innymi komórkami organizacyjnymi w procesie tworzenia i zawierania umów bądź aneksowania już zawartych umów,
   g) nadzór nad dostosowaniem umów, do zmieniających się warunków i wymogów,
   h) bieżący nadzór nad zawartymi umowami, w tym związany z terminami obowiązywania umów,
   i) koordynacja obsługi płatności wynikających z zawieranych umów,
   j) informowanie i przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych podpisanych umów, aneksów do umów,
   k) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
   l) współpraca z pracownikami Departamentu Informatyki w kompletowaniu dokumentacji przetargowej, przygotowywanie i procedowanie SIWZ we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanego Opisu Przedmiotu Zamówienia,
   m) prowadzenie czynności wynikających z prac komisji przetargowej i odbiorowej,
   n) inne zadania związane z pracą Departamentu Informatyki.
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: 4 lata.
3. Doświadczenie zawodowe: na stanowisku związanym z prowadzeniem i dokumentowaniem umów.
4. Znajomość przepisów i ustaw:
   a) o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
   b) o samorządzie województwa,
   c) o pracownikach samorządowych,
   d) Prawo Zamówień Publicznych,
   e) Kodeks postępowania administracyjnego.
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. Nieposzlakowana opinia.

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

1. Preferowany kierunek studiów: ekonomia, organizacja i zarządzanie, administracja, kierunki techniczne.
2. Dodatkowe kwalifikacje: studia podyplomowe z zakresu prawa, administracji.
3. Doświadczenie zawodowe:
   a) doświadczenie w pracy samorządowej,
   b) doświadczenie w pracy legislacyjnej,
   c) doświadczenie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej,
   d) doświadczenie w przygotowaniu procedur postępowań dla prowadzonych zadań,
   e) doświadczenie w pracy związanej z zagadnieniami informatycznymi,
   f) doświadczenie w pracy związanej z organizacją komunikacji publicznej.
4. Umiejętności dodatkowe: biegła obsługa komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
5. Cechy charakteru: odpowiedzialność, samoorganizacja, opanowanie, samodyscyplina, kreatywność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole.

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).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe w zakresie pracy związanej z prowadzeniem i dokumentowaniem umów.

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 – główny specjalista w Departamencie Informatyki w Wydziale Systemów Informatycznych (nr ogłoszenia IN/03/2020)** 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: **24 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.