

ZZ.2110.2.2020

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – zastępca dyrektora departamentu
w Departamencie Komunikacji i Transportu
w Urzędzie Metropolitalnym Górnosławsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr KT/04/2020

Przewodniczący Zarządu Górnosławsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – zastępca dyrektora departamentu w Departamencie Komunikacji i Transportu w Urzędzie Metropolitalnym Górnosławsko-Zagłębiowskiej Metropolii, ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: zastępca dyrektora departamentu
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a) nadzorowanie pracy Wydziału Kolei Metropolitalnej;
 - b) nadzór, koordynowanie i prowadzenie działań zmierzających do budowy Kolei Metropolitalnej;
 - c) prowadzenie i nadzór nad projektowaniem oraz organizacją kolejowych przewozów metropolitalnych oraz związanej z tym oferty handlowej z uwzględnieniem jakości, dostępności i spójności z całym systemem transportowym, obejmującym wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego;
 - d) inicjowanie i prowadzenie projektów dotyczących transportu kolejowego, w tym współpraca w zakresie pozyskiwania środków na dofinansowanie zadań;
 - e) analizowanie aktualnych taryf kolejowych oraz współpraca z Wydziałem Taryf i Analiz w projektowaniu wspólnej taryfy kolejowo-autobusowej w zakresie funkcjonowania kolei metropolitalnej zmierzającej do rozszerzania zakresu zintegrowanej taryfy na obszarze Związku Metropolitalnego
 - f) inicjowanie i prowadzenie współpracy z organizatorami i przewoźnikami kolejowymi w celu zapewnienia realizacji połączeń kolejowych na terenie Górnosławsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
 - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją funkcjonowania przewozów kolejowych, w tym opiniowanie przebiegu nowych połączeń w zakresie przewozów kolejowych;
 - h) zlecanie opracowań studialnych i koncepcyjnych dla zadań inwestycyjnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego obejmujących transport kolejowy, w tym nadzór nad przygotowywaniem materiałów niezbędnych do ich zlecenia oraz innych niezbędnych dla zadań inwestycyjnych;
 - i) nadzór nad tworzeniem planów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego w zakresie rodzaju środków transportu, przebiegu linii

komunikacyjnych i sieci połączeń na obszarze Związku Metropolitalnego w zakresie obejmującym transport kolejowy oraz integrację transportu kolejowego z pozostałymi rodzajami transportu;

- j) nadzór nad opiniowaniem planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego innych organizatorów publicznego transportu zbiorowego w zakresie obejmującym transport kolejowy oraz jego integrację z pozostałymi rodzajami transportu;
 - k) współpraca w procesie przygotowywania i nadzoru nad realizacją umów i porozumień dotyczących integracji środków transportu zbiorowego, na obszarze Związku Metropolitalnego, obejmujących wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego, w tym nadzór nad częścią obejmującą transport kolejowy;
 - l) współpraca przy prowadzonych działaniach w zakresie zrównoważonej mobilności miejskiej, w tym przy tworzeniu planów podnoszenia jakości i spójności mobilności miejskiej na obszarze Związku Metropolitalnego;
 - m) nadzór nad prowadzeniem analiz potrzeb inwestycyjnych w zakresie środków publicznego transportu zbiorowego ze szczególnym uwzględnieniem transportu kolejowego;
 - n) analiza sprawozdań, zestawień i innych raportów w zakresie sieci komunikacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem transportu kolejowego;
 - o) nadzór nad badaniem bieżących potrzeb przewozowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów kolejowych;
 - p) współdziałanie w planowaniu, ustalaniu strategii i rozwoju systemu publicznego transportu zbiorowego na obszarze Związku Metropolitalnego, służącego pogłębianiu spójności obszaru Związku Metropolitalnego i dostępności do jego zasobów gospodarczych, edukacyjnych, kulturowych, przyrodniczych, usługowych i rekreacyjnych w zakresie wszystkich rodzajów i form publicznego transportu zbiorowego, ze szczególnym uwzględnieniem transportu kolejowego;
 - q) wytyczanie kierunków i weryfikacja pod kątem przewozów kolejowych organizacji i zarządzania przewozami metropolitalnymi w celu podniesienia jakości, dostępności i spójności systemu transportowego, obejmującego wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego;
 - r) analiza rynku transportu zbiorowego w Polsce i Europie pod kątem możliwości wprowadzania nowych rozwiązań;
 - s) podejmowanie inicjatyw służących podniesieniu jakości, spójności i efektywności transportu publicznego na obszarze Związku Metropolitalnego ze szczególnym uwzględnieniem transportu kolejowego;
 - t) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu i komisji Zgromadzenia, ze szczególnym uwzględnieniem transportu kolejowego;
 - u) współpraca przy przygotowywaniu planu rocznego budżetu oraz planu wieloletniego w zakresie dotyczącym kwestii kolejowych.
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 magisterskie.
2. Staż pracy: 4 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym; do wymaganego stażu pracy, w tym na stanowisku kierowniczym, wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej.
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej rok doświadczenia na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku; jako zgodne z wymaganiami na danym stanowisku rozumie się m.in. kwestie związane z organizacją transportu kolejowego, czy też w obszarze związanym z przygotowywaniem strategii lub planów tworzenia/rozwoju transportu kolejowego; do wymaganego doświadczenia wlicza się również prowadzenie działalności gospodarczej o tym charakterze.
4. Znajomość przepisów i ustaw:
 - o publicznym transporcie zbiorowym,
 - o transporcie kolejowym,
 - prawo przewozowe,
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o finansach publicznych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - kodeks cywilny.
5. Umiejętności dodatkowe:
 - a) biegła obsługa komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
 - b) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
10. Nieposzlakowana opinia.

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

1. Preferowany kierunek studiów: transport, ekonomia.
2. Dodatkowe kwalifikacje:
 - a) studia, w tym podyplomowe, obejmujące tematykę transportu szynowego,
 - b) znajomość obsługi programu do projektowania rozkładów jazdy ze szczególnym uwzględnieniem transportu szynowego.

3. Cechy charakteru:

- a) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność,
- b) osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność myślenia analitycznego oraz formułowania wniosków, jak również strategicznego i skutecznego działania w warunkach stresu, a także wykazać zdolność do budowania zespołu, oceniania i inspirowania pracowników.

V. Dokumenty niezbędne:

- 1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
- 2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe magisterskie (kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych, 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; bądź dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej - wydruk z CEIDG).
- 4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
- 5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata umiejętności dodatkowe tj. biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office oraz znajomości j. obcego w stopniu komunikatywnym (dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia z kursów, szkoleń, oświadczenia).

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 kierownicze stanowisko urzędnicze – zastępca dyrektora departamentu w Departamencie Komunikacji i Transportu (nr ogłoszenia KT/04/2020)** do skrzynki podawczej znajdującej się w siedzibie Urzędu

Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A lub przesłać pocztą na adres: Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **11 grudnia 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 ciążyący 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. 22¹ § 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.