

ZZ.2110.23.2021

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista
w Departamencie Projektów i Inwestycji
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr **PI/05/2021**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Departamencie Projektów i Inwestycji 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: specjalista.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i sekretarskiej przy zadaniach realizowanych przez Departament Projektów i Inwestycji Urzędu Metropolitalnego;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Departamentu Projektów i Inwestycji w materiały biurowe, spożywcze i inne środki niezbędne do realizacji zadań;
 - c) organizacja podróży służbowych (krajowych i zagranicznych), szkoleń oraz rozliczanie delegacji Dyrekcji Departamentu Projektów i Inwestycji (planowanie przejazdów, dokonywanie niezbędnych rezerwacji noclegów i biletów);
 - d) prowadzenie wszelkich spraw organizacyjnych Departamentu Projektów i Inwestycji;
 - e) pomoc w organizacji wydarzeń w których udział bierze Departament Projektów i Inwestycji;
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach realizowanych zadań;
 - g) koordynacja sprawnej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego oraz prawidłowego obiegu dokumentów;
 - h) prowadzenie kalendarza spotkań oraz obsługa organizacyjna spotkań departamentowych;
 - i) zarządzanie korespondencją oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji;
 - j) dokonywanie rejestracji korespondencji przychodzącej w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów wraz z odzwierciedleniem cyfrowym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i przekazywanie w ESOD zgodnie z dekreacją;
 - k) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu oraz bezpośredniego przełożonego;
 - l) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego;
 - m) wsparcie w realizacji projektów i inwestycji realizowanych w Departamencie Projektów i Inwestycji;

- n) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji projektowej na każdym etapie projektu (inicjowanie, planowanie, realizacja, zamykanie);
- o) przygotowywanie prezentacji multimedialnych w zakresie realizowanych projektów i inwestycji;
- p) wsparcie w organizacji konferencji, seminariów informacyjno-promocyjnych oraz innych wydarzeń związanych z realizacją projektów i inwestycji;
- q) prowadzenie spraw i wsparcie w sporządzaniu między innymi sprawozdań, raportów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Departamentu;
- r) wsparcie w opracowywaniu i wdrażaniu uzasadnionych ekonomicznie i prawnie projektów, przedsięwzięć, nowych rozwiązań;
- s) wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o samorządzie województwa,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeks Pracy,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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. Doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu.
3. Znajomość przepisów i ustaw:
 - a) Prawo zamówień publicznych,
 - b) o samorządzie województwa,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) Kodeks Pracy,
 - e) o pracownikach samorządowych,
 - f) o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - g) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
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. Preferowany kierunek studiów
2. Dodatkowe kwalifikacje:
 - a) szkolenia/certyfikaty w zakresie zarządzania projektami,
 - b) szkolenia w zakresie szeroko rozumianej komunikacji,
 - c) szkolenia z zakresu obsługi klienta,
 - d) umiejętność pracy w EZD,
 - e) prawo jazdy kat. B.
3. Doświadczenie zawodowe:
 - a) w pracy na podobnym lub równoległym stanowisku,
 - b) w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
 - c) udział w pracach zespołów projektowych.
4. Umiejętności dodatkowe:
 - a) obsługa sekretariatu, w tym urządzeń biurowych (skaner, faks),
 - b) biegła obsługa komputera w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
 - c) znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym.
5. Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać pozytywne nastawienie do zmian, cechować się dyspozycyjnością, umiejętnością zwięzłej i jasnej wypowiedzi, cierpliwością, łatwością w nawiązywaniu kontaktów, wysoką kulturą osobistą, nienaganną prezencją, proaktywnością, zaangażowaniem i umiejętnością współpracy, nastawieniem na cel, pilnością, obowiązkowością oraz bardzo dobrą organizacją czasu pracy.

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 wymagane doświadczenie zawodowe (w pracy związanej z obsługą sekretariatu).

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, świadectwa) lub oświadczenia.

VII. Określenie terminu i miejsc składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista w Departamencie Projektów i Inwestycji (nr ogłoszenia PI/01/2021)** 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: **13 sierpnia 2021 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 Nowa

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.