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

Katowice, dnia 9 września 2021 r.

ZZ.2110.28.2021

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista
w Departamencie Komunikacji i Transportu
w Wydziale Transportu Publicznego
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

nr **KT/09/2021**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Departamencie Komunikacji i Transportu w Wydziale Transportu Publicznego 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) planowanie i podejmowanie działań zmierzających do realizacji zadań związanych z zarządzaniem infrastrukturą przystankową na obszarze Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
   b) analizowanie potrzeb inwestycyjnych w zakresie infrastruktury przystankowej na obszarze Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
   c) współpraca z ZTM oraz gminami członkowskimi w zakresie zarządzania infrastrukturą przystankową na obszarze Związku Metropolitalnego,
   d) opiniowanie planów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego innych organizatorów, w zakresie zarządzania infrastruktura przystankową,
   e) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie zarządzania infrastrukturą przystankową,
   f) przygotowanie statystyki dotyczącej infrastruktury przystankowej,
   g) współdziałanie w pracach nad ujednoliceniem standardów, zasad projektowania i planowania infrastruktury przystankowej służącej obsłudze użytkowników transportu publicznego na terenie Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, projektowaniu i wdrażaniu systemów informatycznych wspomagających zarządzanie transportem publicznym oraz korzystanie z transportu przez docelowych odbiorców,
   h) opiniowanie opracowań studialnych i koncepcyjnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię oraz dokumentów związanych z infrastrukturą przystankową,
   i) podejmowanie działań na rzecz zrównoważonej mobilności miejskiej, w zakresie zarządzania infrastrukturą przystankową na obszarze Związku Metropolitalnego oraz podnoszenia jakości, spójności i efektywności tej infrastruktury na obszarze Związku Metropolitalnego,
   j) realizacja zadań służących pogłębianiu spójności obszaru Związku Metropolitalnego dostępności do jego zasobów gospodarczych, edukacyjnych,

kulturowych, przyrodniczych, usługowych i rekreacyjnych w zakresie wszystkich rodzajów i form publicznego transportu zbiorowego,

k) współtworzenie we współpracy z ZTM oraz gminami członkowskimi planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego obejmującego wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego, w zakresie rodzajów środków transportu, przebiegu linii komunikacyjnych i sieci połączeń na obszarze Związku Metropolitalnego jak również w zakresie zarządzania infrastruktura przystankową,

l) nadzór nad działalnością ZTM w zakresie obejmującym przebieg linii komunikacyjnych i sieci połączeń oraz realizację zadań związanych z infrastrukturą przystankową, w tym analiza sprawozdań, schematów, map, zestawień i innych raportów ww. obszarze,

m) planowanie i podejmowanie działań zmierzających do optymalizacji sieci komunikacyjnej, w ramach transportu zbiorowego organizowanego przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię,

n) współpraca z Wydziałem Kolei Metropolitalnej pod kątem integracji z transportem organizowanym przez ZTM przy prowadzeniu działań mających na celu utworzenie Kolei Metropolitalnej, jak również w zakresie budowanej infrastruktury przystankowej,

o) wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:
   - o publicznym transporcie zbiorowym,
   - prawo przewozowe,
   - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
   - o samorządzie województwa,
   - kodeks postępowania administracyjnego,
   - o finansach publicznych,
   - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - o ochronie danych osobowych.

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: średnie lub wyższe.
2. Staż pracy:
   a) w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 3 lata stażu pracy;
   b) w przypadku wykształcenia wyższego – brak wymaganego stażu pracy
3. Doświadczenie zawodowe: przy realizacji zadań właściwych dla przedmiotowego stanowiska, tj. zarządzaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i nadzorowaniem działań w obszarze infrastruktury przystankowej lub w kwestiach związanych

z zarządzaniem, świadczeniem usług przewozowych, planowaniem lub organizacją publicznego transportu zbiorowego.

4. Znajomość przepisów i ustaw:
   a) o publicznym transporcie zbiorowym,
   b) prawo przewozowe,
   c) o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
   d) o samorządzie województwa,
   e) kodeks postępowania administracyjnego,
   f) o finansach publicznych,
   g) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   h) o ochronie danych osobowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

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

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie.
2. Preferowany kierunek studiów: transport lub logistyka.
3. Dodatkowe kwalifikacje: studia podyplomowe z zakresu publicznego transportu zbiorowego.
4. Umiejętności dodatkowe:
   a) biegła obsługa komputera w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
   b) znajomość programu graficznego np. Corel, Photoshop,
   c) obsługa Edytora Aktów Prawnych Legislator,
   d) znajomość obsługi programu do projektowania rozkładów jazdy,
   e) znajomość j. obcego w stopniu komunikatywnym.
5. Cechy charakteru:
   a) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność,
   b) osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność pracy pod presją czasu i pracy w zespole, myślenia strategicznego i skutecznego działania w warunkach stresu.

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 (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub 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 (np. zakres obowiązków).

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 adnotacją: **Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalista w Departamencie Komunikacji i Transportu w Wydziale Transportu Publicznego (nr ogłoszenia KT/09/2021)** 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: **23 września 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 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.