

Katowice, dnia 11 października 2021 r.

ZZ.2110.33.2021

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – główny specjalista
w Departamencie Komunikacji i Transportu
w Wydziale Taryf i Analiz
w Urzędzie Metropolitalnym Górnślasko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr **KT/12/2021**

Przewodniczący Zarządu Górnślasko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny specjalista w Departamencie Komunikacji i Transportu w Wydziale Taryf i Analiz w Urzędzie Metropolitalnym Górnślasko-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) przygotowywanie koncepcji i dokumentacji dotyczących nowych technologii wykorzystywanych w zarządzaniu transportem zbiorowym i w zakresie systemów informatycznych w transporcie;
 - b) udział w procesach związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowej na projekty realizowane przez Departament Komunikacji i Transportu;
 - c) przygotowywanie analiz finansowych i ekonomicznych w zakresie projektów i zadań realizowanych w Departamencie Komunikacji i Transportu;
 - d) opiniowanie analiz finansowych i ekonomicznych przygotowywanych przez firmy zewnętrzne, czy też inne Departamenty, dotyczących projektów i zadań nadzorowanych przez Departament Komunikacji i Transportu;
 - e) przygotowywanie umów i porozumień w ramach zadań realizowanych przez Wydział, w zakresie integracji środków transportu zbiorowego na obszarze Związku Metropolitalnego obejmujących wszystkie rodzaje i formy publicznego transportu zbiorowego oraz analiza i opiniowanie ich realizacji;
 - f) analizy rynku transportu zbiorowego w Polsce i Europie pod kątem możliwości wprowadzania nowych rozwiązań taryfowo-biletowych, nowych technologii wykorzystywanych w zarządzaniu transportem zbiorowym i systemów informatycznych w transporcie;
 - g) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zlecania opracowań studialnych i koncepcyjnych oraz innych niezbędnych dla zadań inwestycyjnych w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - h) opracowywanie i ustalanie zasad wzajemnych rozliczeń z tytułu uczestnictwa innych organizatorów w zintegrowanym systemie taryfowo-biletowym;
 - i) współpraca z innymi organizatorami i operatorami publicznego transportu zbiorowego w zakresie analiz dotyczących taryf oraz tworzenia dokumentów strategicznych i planistycznych dotyczących transportu, jak również wypracowywania zintegrowanych rozwiązań taryfowych i dystrybucji biletów oraz systemów informatycznych w transporcie;

- j) nadzór nad działalnością ZTM, obejmujący gromadzenie, przetwarzanie i analizę ilościową, jakościową i wartościową danych związanych z realizacją pracy eksploatacyjnej, sprzedażą biletów w poszczególnych kanałach dystrybucji oraz badaniem efektywności kontroli biletów;
- k) przygotowywanie rocznego planu zamówień, a także bieżąca aktualizacja, monitorowanie i weryfikacja jego wykonania;
- l) współpraca przy opracowywaniu planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego oraz opiniowanie takich planów opracowanych przez innych organizatorów w obszarze działań dotyczących Wydziału,
- m) wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:
 - o publicznym transporcie zbiorowym,
 - 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.

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: co najmniej 4 lata.
Do wymaganego stażu pracy, wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej.
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej rok przy realizacji zadań o charakterze zgodnym z wymaganiami dla przedmiotowego stanowiska oraz z zakresem wykonywanych zadań. Jako zgodne z wymaganiami na danym stanowisku rozumie się m.in. kwestie związane z organizacją publicznego transportu zbiorowego, systemami informatycznymi w transporcie, czy też w obszarze związanym z przygotowywaniem analiz finansowych, strategii lub planów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla jednostki wykonującej lub współpracującej z podmiotami realizującymi zadania publicznego transportu zbiorowego.

Do wymaganego doświadczenia zawodowego, wlicza się prowadzenie działalności gospodarczej o tym charakterze.

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) o finansach publicznych,
 - f) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - g) o ochronie danych osobowych,
 - h) kodeks postępowania administracyjnego;
 - i) kodeks cywilny.
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. Wykształcenie: wyższe magisterskie.
2. Kierunek studiów: informatyka, transport, ekonomia.
3. Dodatkowe kwalifikacje: studia podyplomowe z zakresu informatyki, transportu lub ekonomii.
4. Doświadczenie zawodowe: doświadczenie związane z organizacją publicznego transportu zbiorowego w zakresie systemów taryfowych i innych systemów informatycznych w transporcie, czy też w obszarze związanym z przygotowywaniem analiz finansowych lub planów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego.
5. Umiejętności dodatkowe:
 - a) biegła obsługa komputera w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
 - b) znajomość j. obcego w stopniu komunikatywnym.
6. Cechy charakteru:
 - a) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
 - b) osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność efektywnego organizowania pracy, myślenia analitycznego oraz formułowania wniosków, jak również 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 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, bądź dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej - wydruk z CEIDG).
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) lub oświadczenie.

VII. Określenie terminu i miejsc składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **Nabór na stanowisko urzędnicze – główny specjalista w Departamencie Komunikacji i Transportu w Wydziale Taryf i Analiz (nr ogłoszenia KT/12/2021)** 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: **22 października 2021 r.**

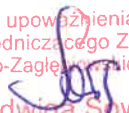
Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych, również w przypadku przesłania ich za pośrednictwem operatora pocztowego, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu Metropolitalnego.

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 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.