

ZZ.2110.17.2022

**OGŁOSZENIE**  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy  
w Wydziale Rozwoju Społeczno-Gospodarczego  
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
**nr RW/02/2022**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy w Wydziale Rozwoju Społeczno-Gospodarczego 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: inspektor.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
  - a) realizacja zadań w zakresie rozwoju gospodarczego obszaru GZM (m.in. zadania z zakresu współpracy miast i gmin z przedsiębiorcami, atrakcyjności inwestycyjnej terenu GZM, obsługi inwestora) i współpraca w tym zakresie z publicznymi i prywatnymi partnerami regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi,
  - b) realizacja zadań w zakresie rozwoju społecznego w tym współczesnych problemów miast; współpracy międzysektorowej, udział w zadaniach realizowanych przez Departament (w tym m.in. w projektach dotyczących wyzwań demograficznych, szkolnictwa wyższego, mieszkalnictwa, innowacji miejskich),
  - c) bieżąca współpraca z innymi departamentami Urzędu Metropolitalnego GZM w zakresie projektów o charakterze gospodarczym,
  - d) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach Departamentu z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) przygotowywanie i prowadzenie umów z Wykonawcami, w tym rozliczeń finansowych,
  - f) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu oraz bezpośredniego przełożonego,
  - g) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego dotyczących pracowników Urzędu Metropolitalnego, w tym wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:
    - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
    - o samorządzie województwa,
    - o pracownikach samorządowych,
    - o dostępie do informacji publicznej,
    - finansach publicznych,
    - prawo zamówień publicznych.

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.

**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: 3 lata.
3. Doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy; w realizacji zadań i projektów o charakterze rozwojowym, w obszarze społecznym lub gospodarczym.
4. Znajomość przepisów i ustaw:
  - a) o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
  - b) o samorządzie województwa,
  - c) o pracownikach samorządowych,
  - d) o dostępie do informacji publicznej,
  - e) finansach publicznych,
  - f) prawo zamówień publicznych.
5. Znajomość języka angielskiego w stopniu min. B1 (w mowie i piśmie).
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: socjologia lub pokrewny kierunek w obszarze nauk społecznych, ekonomia lub kierunki pokrewne, gospodarka przestrzenna, kierunki i specjalizacje w obszarze nauk o zarządzaniu.
2. Dodatkowe kwalifikacje: studia podyplomowe np. studia miejskie, zarządzanie projektami, szkolenia/certyfikaty z zakresu zarządzania projektami, pozyskiwania i rozliczania środków z funduszy zewnętrznych, pracy z grupą, kompetencji miękkich.
3. Doświadczenie zawodowe:
  - a) w pracy projektowej,
  - b) w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
4. Umiejętności dodatkowe:
  - a) umiejętność pracy w zespole,
  - b) biegła obsługa komputera w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
  - c) zainteresowanie problemami współczesnych miast w obszarze społecznym lub gospodarczym.

5. Cechy charakteru: inicjatywność i samodzielność, otwartość i gotowość na zmiany, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.

#### **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).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymaganą znajomość języka angielskiego.

#### **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](http://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:**

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata/kandydatki kwalifikacje określone w wymaganiach dodatkowych (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, dotychczasowe zakresy obowiązków, potwierdzenia uczestnictwa w konkretnych zadaniach czy projektach itp.).
2. Referencje lub kontakty do osób/instytucji mogących potwierdzić kwalifikacje/ doświadczenie kandydata/kandydatki.
3. Oświadczenia potwierdzające posiadane przez kandydata/kandydatki kwalifikacje.

#### **VII. Określenie terminu i miejsc składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor w Departamencie Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy w Wydziale Rozwoju Społeczno-Gospodarczego (nr ogłoszenia RW/02/2022)** 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: **3 października 2022 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](http://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.

### **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](mailto: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](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 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<sup>1a</sup> i 22<sup>1b</sup> 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](mailto: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.