

OR.2110.8.2022

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Departamencie Projektów i Inwestycji
w Wydziale Realizacji Projektów i Inwestycji
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii

- nabór na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

nr PI/02/2022

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista w Departamencie Projektów i Inwestycji w Wydziale Realizacji 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: pełny etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - a) wsparcie i realizacja projektów i inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym, służących zwiększeniu atrakcyjności inwestycyjnej, a także podnoszeniu jakości życia mieszkańców GZM,
 - b) wsparcie i realizacja inwestycji i projektów w tym projektów optymalizacyjnych i proefektywnościowych realizowanych w departamencie,
 - c) współpraca z organizacjami branżowymi, środowiskami naukowymi oraz organizacjami pozarządowymi uczestniczącymi w prowadzonych projektach i inwestycjach,
 - d) współpraca z innymi Departamentami w zakresie podejmowanych inicjatyw, projektów i zadań interdyscyplinarnych,
 - e) współpraca z ekspertami branżowymi, inżynierami kontraktów, inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót, usług lub dostaw w zakresie prowadzenia spraw związanych z zakresem rzeczowym realizowanych projektów i inwestycji,
 - f) wsparcie w przygotowaniu realizacji inwestycji znajdujących się w rzeczowym zakresie działań Departamentu dofinansowanych ze środków UE oraz innych środków zewnętrznych.
 - g) przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektów,
 - h) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji inicjującej projekty i inwestycje,
 - i) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
 - j) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji z zakresu prowadzonych zadań i projektów,
 - k) przygotowanie prezentacji informacyjnych w zakresie realizacji projektów i inwestycji,
 - l) współpraca przy organizacji konferencji, seminariów informacyjno-promocyjnych oraz innych wydarzeń związanych z realizacją projektów i inwestycji,

- m) współpraca z kierownikami w zakresie projektów w bieżącej kontroli zgodności prac projektowych z przyjętym budżetem i harmonogramem,
- n) współpraca przy realizacji projektów wspierających transfer wiedzy i technologii,
- o) wsparcie w rozwoju metodyki zarządzania projektami w GZM,
- p) opracowywanie i przygotowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z radcą prawnym dot. projektów i inwestycji departamentu,
- q) inicjowanie i realizacja działań związanych z tworzeniem grup zakupowych dla samorządów GZM,
- r) współpraca w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych dot. realizowanych projektów w departamencie,
- s) wsparcie w opracowaniu rocznych planów finansowych oraz wieloletniego planu finansowego Departamentu,
- t) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie realizowanych zadań projektowych i inwestycyjnych,
- u) wsparcie w monitorowaniu zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności funduszy Unii Europejskiej oraz współpraca w opracowaniu stosownych dokumentów aplikacyjnych w zakresie merytorycznym Departamentu,
- v) prowadzenie spraw i wsparcie w sporządzaniu między innymi sprawozdań, raportów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Departamentu,
- w) poszukiwanie nowych obszarów działalności w zakresie projektów i inwestycji oraz przygotowywanie propozycji nowych przedsięwzięć i usług w tym obszarze,
- x) współpraca przy opracowywaniu i wdrażaniu uzasadnionych ekonomicznie i prawnie projektów przedsięwzięć, nowych rozwiązań,
- y) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w powyższych pkt. lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania powierzone przez Dyrektora Departamentu,

oraz wykonywanie zadań obejmujących swym zakresem znajomość przepisów i ustaw:

- o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
- o samorządzie województwa,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Kodeks Pracy,
- 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 wyposażonym w podjazd dla osób 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 lub średnie.
2. Staż pracy: co najmniej 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia na poziomie średnim.
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata doświadczenia w zawodowego w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
4. Znajomość przepisów i ustaw:
 - a) o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - b) o samorządzie województwa,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) o finansach publicznych,
 - e) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - f) Kodeks Pracy,
 - g) Prawo Zamówień Publicznych.
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. Dodatkowe kwalifikacje:
 - a) szkolenia w zakresie zarządzania projektami,
 - b) szkolenia w zakresie szeroko rozumianej komunikacji,
 - d) szkolenia z zakresu obsługi klienta,
 - e) umiejętność pracy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - f) prawo jazdy kat. B.
2. Doświadczenie zawodowe:
 - a) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
3. Umiejętności dodatkowe:
 - a) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
4. Cechy charakteru:
 - a) pozytywne nastawienie do zmian, dyspozycyjność, umiejętność zwięzłej i jasnej wypowiedzi, cierpliwość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, wysoka kultura osobista, nienaganna prezencja, zaangażowanie, umiejętność współpracy, nastawienie na cel, pilność, obowiązkowość, bardzo dobra organizacja czasu pracy.

V. Dokumenty niezbędne:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii – na stanowisku urzędnicy.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, 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, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie.

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:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje określone w wymaganiach dodatkowych (kopie dyplomów, certyfikatów, zaświadczeń, dotychczasowych zakresów obowiązków, potwierdzeń uczestnictwa w konkretnych zadaniach czy projektach).
2. Referencje lub kontakty do osób / instytucji mogących potwierdzić kwalifikacje / doświadczenie kandydata.
3. Oświadczenia potwierdzające posiadane przez kandydata kwalifikacje.

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 w Wydziale Realizacji Projektów i Inwestycji (nr ogłoszenia PI/02/2022)** 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: **24 listopada 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 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, 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.